



**МИНИСТЕРСТВО ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И УСЛУГ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.04.2018 № 17РВ-20

Москва

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

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

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

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 31.08.2015 № 17РВ-34 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района (городского округа) Московской области».

3. Управлению развития торговли Министерства потребительского рынка и услуг Московской области:

006790

а) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства потребительского рынка и услуг Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

4. Установить, что настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и действует до 01.01.2020.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра потребительского рынка и услуг Московской области К.Б. Григорьева.

Министр
потребительского рынка и услуг
Московской области



В.В. Посаженников

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства
потребительского рынка и
услуг Московской области
от 24.04. 2018 № 17ПВ-20

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

Список разделов

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги.....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги.....	5
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	5
4. Наименование Государственной услуги и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги	5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги.....	6
6. Результаты предоставления Государственной услуги	6
7. Срок регистрации заявления	8
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	8
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.....	11
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	12
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	12
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги ..	12
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги	14
18. Максимальный срок ожидания в очереди	14
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга.....	14
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги	14
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	15
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ	15
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	16
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	16
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	16
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений	16
25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.....	17

26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги 18
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 20

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ..... 21

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Министерства, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги..... 21

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	26
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	28
СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	30
ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	32
ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	34
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ) РАЗРЕШЕНИЯ.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	36
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЙ	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	38
СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	40
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	42
ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....	47
ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	48
ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 12.....	49
ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 13.....	51

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 14.....	81
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	81

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению Государственной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района (городского округа) Московской области» (далее - Административный регламент), указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Государственной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района (городского округа) Московской области» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее - МФЦ), порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Министерства потребительского рынка и услуг Московской области (далее - Министерство).

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

1.3. План утверждается постановлением Правительства Московской области и размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект

или объекты недвижимости, расположенные на территории Московской области, в пределах которой организуется рынок (далее - Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее - Представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

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

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

4.2. Заявитель (Представитель заявителя) обращается в Министерство для предоставления Государственной услуги в следующих случаях:

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

4.2.2. Для продления срока действия Разрешения.

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

4.2.4. Для выдачи дубликата Разрешения.

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе МФЦ. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги указана в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

5.4. В целях предоставления Государственной услуги Министерство взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц и получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для подтверждения права Заявителя на объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, и получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области (далее – органы местного самоуправления) для получения информации и сведений, подтверждающих право Заявителя на объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

6. Результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги:

6.1.1. По основанию, указанному в пункте 4.2.1 настоящего Административного регламента, является выдача Разрешения и уведомления о выдаче Разрешения, либо выдача уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

6.1.2. По основанию, указанному в пункте 4.2.2 настоящего Административного регламента, является продление срока действия Разрешения

и выдача уведомления о продлении срока действия Разрешения, либо выдача уведомления об отказе в продлении срока действия Разрешения.

6.1.3. По основанию, указанному в пункте 4.2.3 настоящего Административного регламента, является переоформление Разрешения и выдача уведомления о переоформлении Разрешения, либо выдача уведомления об отказе в переоформлении Разрешения.

6.1.4. По основанию, указанному в пункте 4.2.4 настоящего Административного регламента, является выдача дубликата Разрешения.

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

6.3. Разрешение оформляется на бланке строгой отчетности по форме, утвержденной приказом министра потребительского рынка и услуг Московской области (далее – министр) от 31.12.2014 № 16П-114 «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка и формы уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка», подписывается министром (при отсутствии - уполномоченным министром первым заместителем министра), заверяется гербовой печатью Министерства. Форма Разрешения приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.4. Уведомление о выдаче, переоформлении (об отказе в выдаче, переоформлении) Разрешения, уведомление о продлении срока действия (об отказе в продлении) Разрешения оформляются на бумажных носителях по формам, утвержденным приказом министра, подписываются министром (при отсутствии - уполномоченным министром первым заместителем министра), заверяются гербовой печатью Министерства. Форма уведомления о выдаче, переоформлении (об отказе в выдаче, переоформлении) Разрешения приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.5. Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю (Представителю заявителя) в МФЦ на бумажном носителе.

6.6. Факт предоставления Государственной услуги с прикреплением отсканированных документов, подтверждающих результат предоставления Государственной услуги, фиксируется в Модуле оказания услуг единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

6.7. Сведения о Разрешении фиксируются в течении пяти календарных дней со дня выдачи, продления срока действия Разрешения в Реестре розничных рынков,

расположенных на территории Московской области (далее - Реестр). Реестр размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и подлежит обновлению в течение пяти календарных дней со дня внесения в Реестр соответствующих изменений.

6.8. Информация о принятом решении о выдаче, продлении, переоформлении Разрешения подлежит опубликованию на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Министерстве в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления в МФЦ.

7.2. Уведомление о приеме заявления и документов к рассмотрению или уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (далее - уведомление о необходимости устранения нарушений) направляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Министерство, на электронную почту или почту Заявителя (Представителя заявителя). Форма уведомления о необходимости устранения нарушений приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. По обращению о выдаче Разрешения составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Министерстве.

8.1.2. По обращению о продлении срока действия Разрешения составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Министерстве.

8.1.3. По обращению о переоформлении Разрешения составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Министерстве.

8.1.4. По обращению о предоставлении дубликата Разрешения составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Министерстве.

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

8.3. Приостановление предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги, приведен в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) независимо от основания для обращения:

10.1.1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту, и соответствующее требованиям, указанным в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту;

б) копии учредительных документов, верность которых удостоверена нотариально, либо оригиналы учредительных документов (в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) (кроме основания, указанного в пункте 4.2.4 настоящего Административного регламента).

в) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.2. При обращении за предоставлением Государственной услуги Представитель заявителя, уполномоченный на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, независимо от основания для обращения, предоставляет:

а) заявление по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту, подписанное непосредственно самим Заявителем и документы, указанные в пункте 10.1.1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги.

10.1.3. При обращении за предоставлением Государственной услуги Представитель заявителя, уполномоченный на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, независимо от основания для обращения, предоставляет:

а) заявление по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту, подписанное Представителем заявителя и документы, указанные в пункте 10.1.1 настоящего Административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления, сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги.

10.2. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от основания для обращения:

10.2.1. По основаниям, указанным в пунктах 4.2.1 - 4.2.3 настоящего Административного регламента:

заявление и документы, указанные в пунктах 10.1.1 - 10.1.3 к настоящему Административному регламенту.

10.2.2. По основанию, указанному в пункте 4.2.4 настоящего Административного регламента:

заявление по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту и документы, в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 10.1.1 - 10.1.3 настоящего Административного регламента.

Копии и оригиналы учредительных документов не предоставляются.

Описание документов приведено в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. Министерством запрашиваются следующие документы, необходимые для предоставления Государственной услуги:

11.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в Федеральной налоговой службе;

11.1.2. Документ, подтверждающий права на объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок) - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

11.1.3. Информация и сведения, подтверждающие право Заявителя на объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок - в органах местного самоуправления.

В случае обращения Заявителя за выдачей дубликата Разрешения, вышеуказанные документы Министерством не запрашиваются.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1, могут быть представлены Заявителем (Представителем заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (Представителю заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

11.3. Министерство, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

11.4. Министерство, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

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

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

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

13.2. Заявитель (Представитель заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Министерство.

13.3. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Личное обращение Заявителя (или Представителя заявителя) в МФЦ.

16.1.1. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

16.1.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 и приложении 9 настоящего Административного регламента.

16.1.3. Специалист МФЦ принимает представленное Заявителем (Представителем заявителя) заявление по форме, приведенной в приложении 8, подписанное Заявителем и документы. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление по вышеуказанной форме.

16.1.4. При необходимости заявление по вышеуказанной форме заполняется и распечатывается специалистом МФЦ, подписывается Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченного на его подписание) в присутствии специалиста МФЦ.

16.1.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Единой информационной системы оказания услуг МФЦ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью сотрудника МФЦ и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

16.1.6. В случае поступления от Заявителя (Представителя заявителя) заявления и документов после устранения нарушений, выявленных Министерством при рассмотрении ранее поданного заявления и документов, специалист МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для устранения нарушений и вносит информацию о представленных документах к ранее поданному заявлению в Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

16.1.7. Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о получении документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.1.8. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией выписки направляются из МФЦ в Министерство в электронной форме из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя) и в бумажной форме не позднее 3 рабочих дней со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ МФЦ).

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги по электронной почте.

Кроме того, Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800) 550-50-30.

17.2. Результат предоставления Государственной услуги выдается через МФЦ на бумажном носителе.

17.3. Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю (Представителю заявителя) в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления Государственной услуги.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги - 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Государственной услуга, приведены в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (Представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (РПГУ).

22.3. При предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (Представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (Представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

23.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) обработка и проверка документов (информации), необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- 4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги;
- 5) направление (выдача) документов, являющихся результатами предоставления Государственной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры, приведен в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Министерства, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);
- 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет министр и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном министром для контроля за исполнением правовых актов Министерства.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением 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» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Министерства, а также в форме внутренних проверок в Министерстве по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Министерства, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается министром.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными

лицами Министерства положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Плановые проверки Министерства проводятся не чаще одного раза в два года в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки Министерства или должностного лица Министерства проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Министерства проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации.

25.7. Должностным лицом Министерства, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Министерства, указанного в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и специалисты Министерства, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Министерства, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.5. Должностным лицом Министерства, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является начальник Управления.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

а) независимость;

б) тщательность.

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

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

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

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

27.8. Заявители (Представители заявителя) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Министерства, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Министерства, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28.1. Заявитель (Представитель заявителя) имеет право обратиться в Министерство, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя (Представителя заявителя) документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя (Представителя заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается вышестоящему должностному лицу (в порядке подчиненности).

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя) в Министерстве. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

положения пункта 28.3. Раздела V настоящего Административного регламента в части подачи жалобы через личный кабинет РПГУ вступают в силу с 01.01.2018 с момента их технической реализации.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель (Представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (Представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей (Представителей заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

а) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Министерства.

б) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя) либо

в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае, если Заявителем (Представителем заявителя) в Министерство подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (Представитель заявителя).

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

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю (Представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9 настоящего Административного регламента, Заявителю (Представителю заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (Представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (Представителю заявителя) результата предоставления Государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней срока, указанного в пункте 8 настоящего Административного регламента, со дня принятия решения.

28.12. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления Министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

28.16. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (Представителя Заявителя), указанные в жалобе.

28.17. Заявитель (Представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалобы на решения, принятые министром, подаются вышестоящему должностному лицу (в порядке подчиненности).

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального района
(городского округа) Московской
области»

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	- административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района (городского округа) Московской области»;
Государственная услуга	- государственная услуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района (городского округа) Московской области»;
ГКУ МФЦ	- Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Заявитель	- лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявление	- запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный способом, предусмотренным Административным регламентом;
Министерство	- Министерство потребительского рынка и услуг Московской области;
МФЦ	- Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области;

Модуль МФЦ ЕИС ОУ	-	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	-	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Министерстве;
Органы власти	-	государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Представитель заявителя	-	лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица при наличии документа, удостоверяющего личность и уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы юридического лица при наличии доверенности;
Сеть Интернет	-	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального района
(городского округа) Московской
области»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

1. Министерство потребительского рынка и услуг Московской области Московской области (не осуществляет прием документов от Заявителей (Представителей заявителей) на предоставление Государственной услуги).

Место нахождения: г. Москва, проспект Мира, д. 72.

График работы Министерства:

Понедельник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес: 129063, г. Москва, проспект Мира, д. 72.

Контактные телефоны: 8 (498) 602-16-44, 8 (498) 602-31-85, доб. 586-27 (управление развития торговли).

График личного приема граждан в Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области:

Министр - первая среда месяца, телефон для предварительной записи: 8 (498) 602-30-75, прием проводится по адресу: г. Москва, проспект Мира, д. 72.

Начальник управления развития торговли – первая среда месяца, телефон для предварительной записи: 8 (498) 602-30-48, прием проводится по адресу: г. Москва, проспект Мира, д. 72.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.mpru.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: minpotreb@mosreg.ru.

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием заявлений не осуществляется).

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(498) 602-84-59.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального района
(городского округа) Московской
области»

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте Министерства - www.mpru.mosreg.ru;
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

- а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Министерства и МФЦ;
- б) график работы Министерства и МФЦ;
- в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
- д) текст Административного регламента с приложениями;
- е) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
- з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (Представителей заявителей):

- 1) лично;

2) по почте, в том числе электронной;

3) по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и Министерства осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Министерства и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей).

7. Министерство разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры – в форме макетов и передает их в МФЦ. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального района
(городского округа) Московской
области»

Форма Разрешения

утверждена приказом министра потребительского рынка и услуг Московской области от 31.12.2014
№ 16П-114 «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка и формы
уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка»

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

« ____ » _____ 20 ____

№ ____

(организационно-правовая форма юридического лица)

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

юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

(идентификационный номер налогоплательщика)

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

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

юридических лиц)

(тип рынка)

(адрес рынка)

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

Дата, номер и наименование акта о принятии решения: _____

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф.И.О.
уполномоченного лица)

М.П.

Действие разрешения продлено на срок до «_____» _____

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

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф.И.О.
уполномоченного лица)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального района
(городского округа) Московской
области»

**Форма уведомления о выдаче, переоформлении (об отказе в выдаче,
переоформлении) Разрешения**

Руководителю

(наименование юридического лица, подавшего заявление
на выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

(место нахождения юридического лица)

**Уведомление
о выдаче, переоформлении (об отказе в выдаче, переоформлении)
разрешения на право организации розничного рынка
от «___» ____ 20 ____ № ____**

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

_____ принято решение _____ на право
(о выдаче, переоформлении либо об отказе в выдаче, переоформлении разрешения)
организации _____ розничного рынка,
(тип рынка)
по адресу: _____,
наименование юридического лица _____,
_____ место нахождения юридического лица: _____
на период: с _____ по _____.

Мотивированное обоснование причин отказа: <*> _____

Приложение: <*> _____

(должность
уполномоченного лица)_____
(подпись
уполномоченного лица)_____
(Ф.И.О.
уполномоченного лица)

М.П.

Уведомление и Разрешение получил: _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

«__» ____ 20__

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

<*> В случае принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка к уведомлению прилагается оформленное разрешение.

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального района
(городского округа) Московской
области»

Форма уведомления о необходимости устранения нарушений

Руководителю

_____ (наименование юридического лица, подавшего заявление

на выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

_____ (место нахождения юридического лица)

**Уведомление о необходимости устранения нарушений
в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов
по государственной услуге «Выдача разрешения на право организации
розничного рынка на территории муниципального района (городского округа)
Московской области»**

от «_____» _____ 20 _____ № _____

По Вашему заявлению о предоставлении государственной услуги «Выдача
разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального
района (городского округа) Московской области» от _____ № _____ в
соответствии с _____

(Административный регламент предоставления государственной услуги)

Министерство потребительского рынка и услуг Московской области сообщает
о необходимости устранения следующих нарушений:

1) _____
(в оформлении заявления)

2) _____
(представление отсутствующих документов)

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф.И.О.
уполномоченного лица)

Уведомление направлено _____

(вид способа направления уведомления, дата)

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального района
(городского округа) Московской
области»

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

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237).
2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010).
3. Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34; «Российская газета», № 1, 10.01.2007).
4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 19.03.2007, № 12, ст. 1413; «Российская газета», № 52, 15.03.2007).
6. Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области» (источник опубликования: «Ежедневные новости. Подмосковье», № 141, 05.08.2014; официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 29.07.2014).

7. Законом Московской области № 41/2007-ОЗ «Об организации и деятельности розничных рынков на территории Московской области» (источник опубликования: «Ежедневные новости. Подмосковье», № 53, 28.03.2007).

8. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (источник опубликования: «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

9. 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» (источник опубликования: «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

10. Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 844/27 «О Положении о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области» (источник опубликования: «Информационный вестник Правительства Московской области», № 12, 25.12.2007).

11. Постановлением Правительства Московской области от 05.12.2014 № 1059/47 «О наделении Министерства потребительского рынка и услуг Московской области полномочием по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Московской области и о внесении изменения в Положение о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области» (источник опубликования: «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 241, 25.12.2014).

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

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального района
(городского округа) Московской
области»

Форма заявления

В Министерство потребительского рынка
и услуг Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель _____
(организационно-правовая форма юридического лица)

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

(место нахождения юридического лица)

Просит:

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

по адресу: _____

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

Тип рынка _____
(тип рынка, который предполагается организовать)

Площадь земельного участка _____ кв. м; зданий, строений _____ кв. м.

Количество торговых мест _____

Количество арендаторов _____, из них юридических лиц _____,
индивидуальных предпринимателей _____, сельхозпроизводителей _____

На срок _____
(указать запрашиваемый срок действия)

Информация о заявителе:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый

государственный реестр юридических лиц: вид документа _____
серия _____ № _____ дата _____

(кем выдан, когда выдан)

Идентификационный номер налогоплательщика _____

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

вид документа _____ серия _____ № _____ дата _____

(кем выдан, когда выдан)

Результат предоставления государственной услуги выдать через МФЦ.

Заявитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

М.П.

_____ (дата)

Телефон рынка _____

Телефон руководителя _____

Электронный адрес: _____

Приложение 9
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального района
(городского округа) Московской
области»

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя)			
Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче через МФЦ
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту. В заявлении должны быть указаны: полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче.

Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя)			
Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче через МФЦ
		рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; тип рынка, который предполагается организовать. Место расположения объекта (объектов недвижимости), где предполагается организовать рынок, должен соответствовать месту расположения розничного рынка в соответствии с Планом, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента. Тип розничного рынка должен соответствовать типу, предусмотренному Планом, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.	

Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя)			
Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче через МФЦ
Копии учредительных документов, верность которых удостоверена нотариально (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)	Устав, учредительный договор	Копии учредительных документов должны быть нотариально заверены. При отсутствии копий учредительных документов, верность которых удостоверена нотариально, предоставляются оригиналы учредительных документов.	Копии учредительных документов должны быть нотариально заверены, либо предоставлены оригиналы учредительных документов для снятия копии специалистом МФЦ. Копия подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и заверяется печатью.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих	Предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий Представителя заявителя.

Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя)			
Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче через МФЦ
		личность этих лиц; объем полномочий Представителя заявителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги; дата выдачи доверенности; срок действия доверенности; подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя.	
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия			
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц		Запрос и получение документов осуществляется Министерством с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.	Заявитель может по собственной инициативе предоставить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенную копию.
Документ, подтверждающий право на объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории, в	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Запрос и получение документов осуществляется Министерством с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.	Заявитель может по собственной инициативе предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные

Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя)			
Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче через МФЦ
пределах которой предполагается организовать рынок	Информация и сведения, подтверждающие право Заявителя на объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	В случае отсутствия информации, подтверждающей право Заявителя на объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, направляется запрос в органы местного самоуправления.	на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Приложение 10
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального района
(городского округа) Московской
области»

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.

3. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (Представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

5. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

6. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

7. Кабинеты для приема Заявителей (Представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

8. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 11
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального района
(городского округа) Московской
области»

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Государственной услуги в МФЦ.
2. Предоставление возможности получения информации о ходе Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
3. Транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги.
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).
5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению Государственной услуги.

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Государственной услуги.
2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги.
3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги.
4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги.
5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 12
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального района
(городского округа) Московской
области»

**Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для
инвалидов и маломобильных групп населения**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ.
2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю (Представителю заявителя) - лицу с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (Представителя заявителя) заявление подготавливается оператором МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (Представителю заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида и лицо с ограниченными возможностями здоровья.

7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Министерства и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (Представителями заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Министерства и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В Министерстве и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами Министерства и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 13
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального района
(городского округа) Московской
области»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Для выдачи Разрешения

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

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги)	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

	Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)		1 минута	Проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
	Проверка правильности заполнения заявления		10 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (см. приложение 8). Проверяется правильность заполнения заявления, полнота заполнения по всем строкам заявления и наличие информации, указанной в описаниях документов, в соответствии с приложением 9 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия заявления вышеуказанным требованиям специалист МФЦ заполняет заявление и подписывает Заявителем (Представителем заявителя при наличии полномочий на его подписание).
	Проверка представленных документов		5 минут	Проверяется наличие нотариально заверенных копий учредительных документов, либо оригиналов учредительных документов, в случае если копии учредительных документов не заверены нотариально. В случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов учредительных документов – снимает копии с оригиналов документов и заверяет соответствующей печатью и подписью.

	Внесение заявления и документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ		10 минут	В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией. Специалист МФЦ принимает представленное Заявителем (Представителем заявителя) заявление по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту, подписанное Заявителем и документы. При необходимости заявление по вышеуказанной форме заполняется и распечатывается специалистом МФЦ, подписывается Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченного на его подписание) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление. Специалист МФЦ вносит заявление и перечень документов, предоставленных Заявителем (Представителем заявителя), в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (в случае представления оригиналов).
	Формирование выписки о приеме заявления и прилагаемых документов		10 минут	Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении заявления, документов, с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).

	Внесение информации о представлении документов для устранения нарушения в информационную систему		10 минут	В случае поступления от Заявителя (Представителя заявителя) заявления и документов после устранения нарушений, выявленных Министерством при рассмотрении ранее поданного заявления и документов, специалист МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для устранения нарушений и вносит информацию о представленных документах для устранения нарушений к ранее поданному заявлению в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. Специалист МФЦ выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата.
	Передача пакета документов в Министерство	Не позднее 1 рабочего дня с даты приема документов (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги)	3 часа	Специалист МФЦ направляет представленные Заявителем документы в Министерство в электронной форме из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
		Не позднее 3 рабочих дней с даты приема документов	3 часа	Специалист МФЦ направляет представленные Заявителем на бумажном носителе документы в Министерство. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и проверка документов (информации), необходимых для предоставления Государственной услуги».

2. Обработка и проверка документов (информации), необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
-----------------------------	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------

используемая ИС				
Министерство/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	1 рабочий день, следующий за днем поступления документов в Министерство	15 минут	Заявление и документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также требованиям, установленным в пунктах 10.1 – 10.2, приложениях 8, 9 настоящего Административного регламента. В случае представления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Заявление регистрируется в модуле оказания услуг ЕИС ОУ, подготавливается уведомление о приеме к рассмотрению заявления, сканируется и направляется Заявителю по электронной почте, указанной в заявлении. Далее осуществляется переход к административной процедуре «Формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги». В случае оформления заявления с нарушениями и (или) отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем (Представителем заявителя), подготавливается уведомление о необходимости устранения нарушений по форме согласно, указанной в приложении 6 к Административному регламенту. Данное уведомление сканируется и направляется Заявителю по электронной почте, указанной в заявлении.
	Подготовка уведомления о приеме к рассмотрению заявления, подписание уведомления министром или уполномоченным им должностным лицом, регистрация уведомления		15 минут	
	Подготовка уведомления о необходимости устранения нарушений в случае несоответствия заявления и представленных документов установленным требованиям		20 минут	
	Направление Заявителю (Представителю заявителя) уведомления		5 минут	

	по электронной почте			
--	----------------------	--	--	--

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения о возможности рассмотрения заявления	20 минут	Направляются межведомственные запросы в: Федеральную налоговую службу в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц; Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения сведений, подтверждающих наличие у заявителя права на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок; органы местного самоуправления в целях получения сведений об объекте или объектах недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, а также о земельном участке, на котором предполагается организовать рынок.
	Контроль предоставления ответов на запросы	До 7 календарных дней	10 минут	Проверка поступления ответов на запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги».

4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство/ Комиссия Министерства по вопросам выдачи разрешений на право организации розничных рынков	Проверка полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах	23 календарных дня	20 минут	Проводится проверка полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, соответствие требованиям, указанным в пунктах 10.1, 10.2, приложениях 8, 9 настоящего Административного регламента. Специалисты Управления представляют на рассмотрение Комиссии Министерства по вопросам выдачи разрешений на право организации розничных рынков (далее – Комиссия), утвержденной Приказом министра от 22.01.2015 № 16П-8, информацию о результатах рассмотрения заявления, а также материалы для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Государственной услуги.
	Проверка представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги		20 минут	
	Подготовка материалов и информации для рассмотрения на заседании Комиссии		20 минут	
	Рассмотрение материалов на заседании Комиссии		30 минут	По результатам рассмотрения Комиссией заявления и документов принимается решение о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения, которое оформляется протоколом заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Подготовка проекта Приказа		30 минут	Принятое решение оформляется Приказом министра. Приказ подписывается министром, заверяется печатью и регистрируются специалистами Управления.
	Подготовка результата предоставления Государственной услуги			Уведомление и Разрешение подписывается министром, заверяется печатью. Осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) документов, являющихся результатами предоставления Государственной услуги».

5. Направление (выдача) документов, являющихся результатами предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги	Не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения (не включаются в общий срок предоставления Государственной услуги)	20 минут	Уведомление и Разрешение направляется по электронной почте Заявителю (Представителю заявителя). Результат предоставления Государственной услуги (оригиналы) передается (направляется) в МФЦ для выдачи Заявителю (Представителю заявителя). Специалист МФЦ после установления личности Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги) формирует выписку о выдаче результата предоставления Государственной услуги, которую подписывает Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание заявления и документов). Специалист проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Для продления срока действия Разрешения

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

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления)	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и приложении 9 к настоящему Административному регламенту.
	Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)	Государственной услуги)	1 минута	Проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
	Проверка правильности заполнения заявления		10 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (см. приложение 8). Проверяется правильность заполнения заявления, полнота заполнения по всем строкам заявления и наличие информации, указанной в описаниях документов, в соответствии с приложением 9 к настоящему Административному регламенту.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				В случае несоответствия заявления вышеуказанным требованиям специалист МФЦ заполняет заявление и подписывает Заявителем (Представителем заявителя при наличии полномочий на его подписание).
	Проверка представленных документов		5 минут	Проверяется наличие нотариально заверенных копий учредительных документов, либо оригиналов учредительных документов, в случае если копии учредительных документов не заверены нотариально. В случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов учредительных документов – снимает копии с оригиналов документов и заверяет соответствующей печатью и подписью. Проверяется наличие оригинала Разрешения.
	Внесение заявления и документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ		10 минут	В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией. Специалист МФЦ принимает представленное Заявителем (Представителем заявителя) заявление по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту, подписанное Заявителем и документы. При необходимости заявление по вышеуказанной форме заполняется и распечатывается специалистом МФЦ, подписывается Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченного на его подписание) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление. Специалист МФЦ вносит заявление и перечень документов, предоставленных Заявителем (Представителем заявителя), в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, снимает с

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (в случае представления оригиналов).
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Формирование выписки о приеме заявления и прилагаемых документов		10 минут	Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении заявления, документов, заполненную по всем строкам, с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Внесение информации о представлении документов для устранения нарушения в информационную систему		10 минут	В случае поступления от Заявителя (Представителя заявителя) заявления и документов после устранения нарушений, выявленных Министерством при рассмотрении ранее поданного заявления и документов, специалист МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для устранения нарушений и вносит информацию о представленных документах для устранения нарушений к ранее поданному заявлению в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Специалист МФЦ выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Передача пакета документов в Министерство	Не позднее 1 рабочего дня с даты приема документов рабочих дней (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги)	3 часа	Специалист МФЦ направляет представленные Заявителем документы в Министерство в электронной форме из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
		Не позднее 3 рабочих дней с даты приема документов	3 часа	Специалист МФЦ направляет представленные Заявителем на бумажном носителе документы в Министерство. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и проверка документов (информации), необходимых для предоставления Государственной услуги».

2. Обработка и проверка документов (информации), необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления	1 рабочий день, следующий за днем поступления	15 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также требованиям, установленным в пунктах 10.1 – 10.2, приложениях 8, 9 настоящего Административного регламента.

Государственной услуги	документов в Министерст во		В случае представления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Заявление регистрируется в модуле оказания услуг ЕИС ОУ, подготавливается уведомление о приеме к рассмотрению заявления, сканируется и направляется Заявителю по электронной почте, указанной в заявлении. Далее осуществляется переход к административной процедуре «Формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги». В случае оформления заявления с нарушениями и (или) отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем (Представителем заявителя), подготавливается уведомление о необходимости устранения нарушений по форме согласно, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту. Данное уведомление сканируется и направляется Заявителю по электронной почте, указанной в заявлении.
Подготовка уведомления о приеме к рассмотрению заявления, подписание уведомления министром или уполномоченным им должностным лицом, регистрация уведомления		15 минут	
Подготовка уведомления о необходимости устранения нарушений в случае несоответствия заявления и представленных документов установленным требованиям		20 минут	
Направление Заявителю (Представителю заявителя) уведомления по электронной почте		5 минут	

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Управление / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения о возможности рассмотрения заявления	20 минут	Направляются межведомственные запросы в: Федеральную налоговую службу в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц; Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения сведений, подтверждающих наличие у заявителя права на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок; органы местного самоуправления в целях получения сведений об объекте или объектах недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, а также о земельном участке, на котором предполагается организовать рынок.
	Контроль предоставления ответов на запросы	До 7 календарных дней	10 минут	Проверка поступления ответов на запросы. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги».

4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство/ Комиссия Министерства по вопросам выдачи разрешений на право организации	Проверка полноты и достоверности сведений о Заявителе (Представителе заявителя), содержащихся в	8 календарных дней	20 минут	Проводится проверка полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, соответствие требованиям, указанным в пунктах 10.1, 10.2, приложениях 8, 9 настоящего Административного регламента. Специалисты Управления представляют на рассмотрение

розничных рынков	представленных им заявлении и документах			Комиссии информацию о результатах рассмотрения заявления, а также материалы для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Государственной услуги.
	Проверка представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги		20 минут	
	Подготовка материалов и информации для рассмотрения на заседании Комиссии		20 минут	
	Рассмотрение материалов на заседании Комиссии		30 минут	По результатам рассмотрения Комиссией принимается решение о продлении срока действия (отказе в продлении срока действия) Разрешения, которое оформляется протоколом заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.
	Подготовка проекта Приказа		30 минут	Принятое решение оформляется Приказом министра. Приказ подписывается министром, заверяются печатью и регистрируются специалистами Управления.
	Подготовка результата предоставления Государственной услуги			Уведомление и Разрешение подписывается министром, заверяется печатью. Осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) документов, являющихся результатами предоставления

				Государственной услуги».
--	--	--	--	--------------------------

5. Направление (выдача) документов, являющихся результатами предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги	Не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения (не включаются в общий срок предоставления Государственной услуги)	20 минут	Уведомление и Разрешение направляется по электронной почте Заявителю (Представителю заявителя). Результат предоставления Государственной услуги (оригиналы) передается (направляется) в МФЦ для выдачи Заявителю (Представителю заявителя). Специалист МФЦ после установления личности Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги) формирует выписку о выдаче результата предоставления Государственной услуги, которую подписывает Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание заявления и документов). Специалист проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Для переоформления Разрешения

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

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления)	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и приложении 9 к настоящему Административному регламенту.
	Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)	Государственной услуги)	1 минута	Проверяются документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
	Проверка правильности заполнения заявления		10 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (см. приложение 8). Проверяется правильность заполнения заявления, полноту заполнения по всем строкам заявления и наличие информации, указанной в описаниях документов, в соответствии с приложением 9 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия заявления вышеуказанным требованиям специалист МФЦ заполняет заявление и подписывает Заявителем (Представителем заявителя при наличии полномочий на его подписание).
	Проверка представленных		5 минут	Проверяется наличие нотариально заверенных копий учредительных документов, либо оригиналов учредительных

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	документов			документов, в случае если копии учредительных документов не заверены нотариально. В случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов учредительных документов – снимает копии с оригиналов документов и заверяет соответствующей печатью и подписью. Проверяется наличие оригинала Разрешения.
	Внесение заявления и документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ		10 минут	В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией. Специалист МФЦ принимает представленное Заявителем (Представителем заявителя) заявление по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту, подписанное Заявителем и документы. При необходимости заявление по вышеуказанной форме заполняется и распечатывается специалистом МФЦ, подписывается Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченного на его подписание) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление. Специалист МФЦ вносит заявление и перечень документов, предоставленных Заявителем (Представителем заявителя), в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (в случае представления оригиналов).
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Формирование выписки о приеме заявления и прилагаемых	(входит в 1 рабочий день,	10 минут	Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении заявления, документов, заполненную по всем строкам, с указанием их

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	документов	указанный выше)		перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Внесение информации о представлении документов для устранения нарушения в информационную систему		10 минут	В случае поступления от Заявителя (Представителя заявителя) заявления и документов после устранения нарушений, выявленных Министерством при рассмотрении ранее поданного заявления и документов, специалист МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для устранения нарушений и вносит информацию о представленных документах для устранения нарушений к ранее поданному заявлению в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. Специалист МФЦ выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата.
	Передача пакета документов в Министерство	Не позднее 1 рабочего дня с даты приема документов (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги)	3 часа	Специалист МФЦ направляет представленные Заявителем документы в Министерство в электронной форме из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
		Не позднее 3 рабочих дней	3 часа	Специалист МФЦ направляет представленные Заявителем на бумажном носителе документы в Министерство.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		с даты приема документов		Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и проверка документов (информации), необходимых для предоставления Государственной услуги».

2. Обработка и проверка документов (информации), необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	1 рабочий день, следующий за днем поступления документов в Министерство	15 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также требованиям, установленным в пунктах 10.1 – 10.2, Приложениях 8, 9 настоящего Административного регламента. В случае представления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Заявление регистрируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, подготавливается уведомление о приеме к рассмотрению заявления, сканируется и направляется Заявителю по электронной почте, указанной в заявлении. Далее осуществляется переход к административной процедуре «Формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги». В случае оформления заявления с нарушениями и (или) отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем (Представителем заявителя), подготавливается уведомление о необходимости устранения нарушений по форме согласно, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту. Данное
	Подготовка уведомления о приеме к рассмотрению заявления, подписание уведомления министром или уполномоченным им должностным лицом, регистрация уведомления		15 минут	
	Подготовка уведомления о необходимости устранения нарушений		20 минут	

	в случае несоответствия заявления и представленных документов установленным требованиям			уведомление сканируется и направляется Заявителю по электронной почте, указанной в заявлении.
	Направление Заявителю (Представителю заявителя) уведомления по электронной почте		5 минут	

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Управление /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения о возможности рассмотрения заявления	20 минут	Направляются межведомственные запросы в: Федеральную налоговую службу в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц; Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения сведений, подтверждающих наличие у заявителя права на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок; органы местного самоуправления в целях получения сведений об объекте или объектах недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, а также о земельном участке, на котором предполагается организовать рынок.
	Контроль предоставления ответов	До 7 календарных	10 минут	Проверка поступления ответов на запросы. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	на запросы	дней		к административной процедуре «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги».

4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство/ Комиссия Министерства по вопросам выдачи разрешений на право организации розничных рынков	Проверка полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах	8 календарных дней	20 минут	Проводится проверка полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, соответствие требованиям, указанным в пунктах 10.1, 10.2, приложениях 8, 9 настоящего Административного регламента. Специалисты Управления представляют на рассмотрение Комиссии информацию о результатах рассмотрения заявления, а также материалы для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Государственной услуги.
	Проверка представленных Заявителем документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги		20 минут	
	Подготовка материалов и информации для рассмотрения на		20 минут	

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	заседании Комиссии			
	Рассмотрение материалов на заседании Комиссии		30 минут	По результатам рассмотрения Комиссией принимается решение о переоформлении (отказе в переоформлении) Разрешения, которое оформляется протоколом заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.
	Подготовка проекта Приказа		30 минут	Принятое решение оформляется Приказом министра. Приказ подписывается министром, заверяется печатью и регистрируются специалистами Управления.
	Подготовка результата предоставления Государственной услуги			Уведомление и Разрешение подписывается министром, заверяется печатью. Осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) документов, являющихся результатами предоставления Государственной услуги».

5. Направление (выдача) документов, являющихся результатами предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги	Не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения (не включаются в общий срок)	3 часа	Уведомление и Разрешение направляется по электронной почте Заявителю (Представителю заявителя). Результат предоставления Государственной услуги (оригиналы) передается (направляется) в МФЦ для выдачи Заявителю (Представителю заявителя). Специалист МФЦ после установления личности Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		предоставления Государственной услуги)		услуги) формирует выписку о выдаче результата предоставления Государственной услуги, которую подписывает Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание заявления и документов). Специалист проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Для выдачи дубликата Разрешения

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

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления услуги)	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и приложении 9 к настоящему Административному регламенту.
	Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при	Государственной услуги	1 минута	Проверяются документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	обращении Представителя заявителя)		10 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (см. приложение 8). Проверяется правильность заполнения заявления, полноту заполнения по всем строкам заявления и наличие информации, указанной в описаниях документов, в соответствии с приложением 9 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия заявления вышеуказанным требованиям специалист МФЦ заполняет заявление и подписывает Заявителем (Представителем заявителя при наличии полномочий на его подписание).
	Проверка правильности заполнения заявления			
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Внесение заявления и документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ	(входит в 1 рабочий день, указанный выше)	10 минут	В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией. Специалист МФЦ принимает представленное Заявителем (Представителем заявителя) заявление по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту, подписанное Заявителем и документы. При необходимости заявление по вышеуказанной форме заполняется и распечатывается специалистом МФЦ, подписывается Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченного на его подписание) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление. Специалист МФЦ вносит заявление и перечень документов,

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				предоставленных Заявителем (Представителем заявителя), в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (в случае представления оригиналов).
	Формирование выписки о приеме заявления и прилагаемых документов	(входит в 1 рабочий день, указанный выше)	5 минут	Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении заявления, документов, заполненную по всем строкам, с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Внесение информации о представлении документов для устранения нарушения в информационную систему		10 минут	В случае поступления от Заявителя (Представителя заявителя) заявления и документов после устранения нарушений, выявленных Министерством при рассмотрении ранее поданного заявления и документов, специалист МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для устранения нарушений и вносит информацию о представленных документах для устранения нарушений к ранее поданному заявлению в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. Специалист МФЦ выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Передача пакета документов в Министерство	Не позднее 1 рабочего дня с даты приема документов	3 часа	Специалист МФЦ направляет представленные Заявителем документы в Министерство в электронной форме из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		(не включается в общий срок предоставления Государственной услуги)		
		Не позднее 3 рабочих дней с даты приема документов	3 часа	Специалист МФЦ направляет представленные Заявителем на бумажном носителе документы в Министерство. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и проверка документов (информации), необходимых для предоставления Государственной услуги».

2. Обработка и проверка документов (информации), необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация заявления и документов в Министерстве	1 рабочий день, следующий за днем поступления документов в Министерство	15 минут	Заявление и поступившие документы вносятся в ЕИС ОУ. Заявление регистрируется в Министерстве.
	Рассмотрение заявления		10 минут	Представленное заявление проверяется на соответствие требованиям, указанным в пунктах 10.1 – 10.2, приложениях 8, 9 настоящего Административного регламента.
	Подготовка уведомления о приеме к рассмотрению заявления, подписание уведомления министром или уполномоченным им		15 минут	В случае, если заявление оформлено с нарушением установленных требований, в течение одного рабочего дня со дня приема заявления о предоставлении Государственной услуги Министерство направляет Заявителю (Представителю заявителя) уведомление о необходимости устранения нарушений по форме, указанной в приложении 6

	должностным лицом, регистрация уведомления.			к настоящему Административному регламенту и направляет такое уведомление по электронной почте.
	Подготовка уведомления о необходимости устранения нарушений в случае несоответствия заявления установленным требованиям		20 минут	
	Направление Заявителю (Представителю заявителя) уведомления по электронной почте		5 минут	

3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Управление	Проверка полноты и достоверности сведений о Заявителе (Представителе заявителя), содержащихся в представленном им заявлении	2 рабочих дня	20 минут	Специалисты Управления представляют на рассмотрение заявление для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Государственной услуги.
	Проверка заявления на соответствие		10 минут	По результатам рассмотрения принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги			Государственной услуги. Уведомление о выдаче Разрешения с приложением Разрешения или уведомление об отказе в выдаче направляется по электронной почте в отсканированном виде Заявителю (Представителю заявителя).
	Подготовка дубликата Разрешения		20 минут	Заполненный бланк дубликата Разрешения подписывается министром, заверяется печатью и регистрируется специалистами Управления. Информация о выданном дубликате Разрешения вносится в Реестр розничных рынков, расположенных на территории Московской области. Осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) документов, являющихся результатами предоставления Государственной услуги».

4. Направление (выдача) документов, являющихся результатами предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги	Не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения (не включаются в общий срок предоставления Государственной услуги)	20 минут	Дубликат Разрешения направляется Заявителю (Представителю заявителя) по электронной почте. Результат предоставления Государственной услуги (оригиналы) передается (направляется) в МФЦ для выдачи Заявителю (Представителю заявителя). Специалист МФЦ после установления личности Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги) формирует выписку о выдаче результата предоставления Государственной услуги, которую подписывает Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание заявления и документов). Специалист проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Приложение 14
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального района
(городского округа) Московской
области»

Блок-схема предоставления Государственной услуги

		Выд ача Разр ешен ия	Прод лени е срок а дейс твия	Пере офор млени е	Выд ача дубл икат а
МФЦ	Прием заявления и документов в МФЦ ↓	1 раб. день (не вклю чен в срок пред оста влен ия услу ги)	1 раб. день (не вклю чен в срок пред оста влен ия услу ги)	1 раб. день (не вклю чен в срок пред оста влен ия услу ги)	1 раб. день (не вклю чен в срок пред оста влен ия услу ги)
МФЦ	Передача заявления и документов в Министерство в электронном виде ↓	1 раб. день (не вклю чен в срок пред оста влен ия услу ги)	1 раб. день (не вклю чен в срок пред оста влен ия услу ги)	1 раб. день (не вклю чен в срок пред оста влен ия услу ги)	1 раб. день (не вклю чен в срок пред оста влен ия услу ги)
Министерство	Регистрация заявления и документов ↓	1 раб. день	1 раб. день	1 раб. день	1 раб. день

Министерство	Обработка и проверка документов (информации) ↓ Уведомление о приеме документов к рассмотрению Уведомление о необходимости устранения нарушений Необходимость направления межведомственных запросов отсутствует				
Министерство	Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов	7 календ. дней	7 календ. дней	7 календ. дней	-
Министерство, Комиссия	Рассмотрение документов Принятие решения о предоставлении Государственной услуги Принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги	23 календар. дня	8 календар. дней	8 календар. дней	2 раб. дня
	Оформление результата предоставления Государственной услуги Подготовка Разрешения и уведомления о выдаче Подготовка уведомления об отказе				

Министерство /МФЦ	Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю по электронной почте ↓ ↓ Направление результата предоставления Государственной услуги в МФЦ	3 кале нд. дня (не вклю чены в срок пред оста влен ия услу ги)	3 кале нд. дня (не вклю чены в срок пред оста влен ия услу ги)	3 кале нд. дня (не вклю чены в срок пред оста влен ия услу ги)	3 кале нд. дня (не вклю чены в срок пред оста влен ия услу ги)
----------------------	--	--	--	--	--