



ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2026 № 9-ПП

г. Красногорск

Об утверждении Порядка выдачи документа, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей, в которых может осуществляться розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и Законом Московской области № 40/2012-ОЗ «О розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции в Московской области» Правительство Московской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей, в которых может осуществляться розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Московской области.

2. Министерству информации и молодежной политики Московской области обеспечить официальное опубликование (размещение)

069993 *

настоящего постановления на сайте Правительства Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области (www.mosreg.ru) и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Московской области Духина В.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Первый Вице-губернатор
Московской области – Председатель
Правительства Московской области



И.Н. Габдрахманов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства

Московской области

от 15.01.2026 № 9-ПП

ПОРЯДОК

выдачи документа, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей, в которых может осуществляться розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Московской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей, в которых может осуществляться розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Московской области (далее – Порядок), устанавливает правила и условия выдачи Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Министерство) документа, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей, в которых может осуществляться розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Московской области.

2. Для целей Порядка используются следующие понятия:

1) требования – требования к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей, в которых может осуществляться розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленные Законом Московской области № 40/2012-ОЗ «О розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции в Московской области»;

2) заявитель – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания и использующие для оказания услуг общественного питания сезонный зал (зону) обслуживания посетителей;

3) представитель заявителя – физическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителями

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями, выступать от имени заявителя;

4) портал РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

5) уведомление о соответствии сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям - документ, подтверждающий соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям.

II. Порядок обращения заявителя (представителя заявителя) за выдачей документа, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям

3. Для выдачи документа, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям заявитель вправе обратиться в Министерство:

с использованием портала РПГУ путем заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса и представления на портал РПГУ электронных документов, видеоматериалов, а также копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) (далее – материалы);

в иных формах по выбору заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) путем направления заявления о выдаче документа, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям, по форме согласно приложению к Порядку и представления материалов.

Обращение Заявителя и приложенные материалы вместе именуются заявлением.

4. Документы (сведения), представляемые для выдачи документа, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (при обращении с использованием портала РПГУ - сведения о паспорте или ином документе, удостоверяющем личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2) схема места размещения сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей, на которой в текстовой (координаты поворотных точек (координаты GPS) и графической форме указана следующая информация:

границы земельного участка, на котором размещен стационарный объект общественного питания и сезонный зал (зона) обслуживания посетителей;

границы стационарного объекта общественного питания и сезонного зала (зоны)

обслуживания посетителей;

точки входа в сезонный зал (зону) обслуживания посетителей;

3) фото- и видеоотчет;

4) документы, подтверждающие право владения (пользования) заявителя стационарным объектом общественного питания и земельным участком (частью земельного участка), на котором размещен сезонный зал (зона) обслуживания посетителей, если государственная регистрация таких прав в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется (для сезонных залов (зон) обслуживания посетителей, расположенных на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и предоставленных гражданам или юридическим лицам, и на земельных участках, находящихся в частной собственности);

5) доверенность представителя на осуществление действий от имени заявителя, соответствующая требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к такой доверенности (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Доверенность представителя заявителя – юридического лица должна быть подписана руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом и заверена печатью (при наличии).

5. Для принятия решения о выдаче документа, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям, Министерство запрашивает:

1) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленные законодательством Российской Федерации сроки:

в Федеральной налоговой службе - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – документы, подтверждающие право владения (пользования) Заявителя стационарным объектом общественного питания и земельным участком (частью земельного участка), на котором планируется размещение сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей;

2) в рамках информационного взаимодействия в установленные законодательством Российской Федерации сроки у органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области:

подтверждение права заявителя на размещение сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей в случае, если сезонный зал (зона) обслуживания размещен на земельных участках, находящихся в государственной собственности, муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам;

документы по результатам осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства без взаимодействия с контролируемым лицом либо документы по результатам проверки размещения некапитальных строений, сооружений в рамках заключенных договоров (выданных разрешений) на их размещение, составленные не ранее фактического монтажа сезонного (летнего) кафе, подтверждающие соответствие (несоответствие) сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных (летних) кафе, установленным правилам благоустройства территорий муниципальных образований Московской области в соответствии с Законом Московской области № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области».

6. Не допускается требовать от заявителя представления иных документов (сведений), не предусмотренных пунктом 4 Порядка.

7. Документы, содержащие сведения, указанные в пункте 5 Порядка, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

8. Требования к заявлению:

1) документы (сведения), составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате;

2) фото- и видеоотчет должен содержать:

общий вид стационарного объекта общественного питания и сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей (со всех сторон);

адресные таблички на здании с указанием наименования улицы и номера дома;

вывеску с указанием организационно-правовой формы юридического лица, включая полное наименование, ИНН юридического лица, фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН индивидуального предпринимателя, режима работы, размещённую у входа в стационарный объект общественного питания;

вход в сезонный зал (зону) обслуживания населения;

общий вид внутреннего обустройства сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей.

9. Заявитель (представитель заявителя) авторизуется на портале РПГУ, заполняет интерактивные поля заявления, ставит отметку о согласии на запрос Министерством информации, уточняющей представленные в заявлении сведения.

10. Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в заявлении.

11. Днем обращения за выдачей документа, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям, считается день регистрации Заявления в Министерстве.

III. Порядок рассмотрения заявления и выдачи документа, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям

12. Заявление, поданное посредством портала РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Министерстве в день его подачи.

Заявление, поданное посредством портала РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий (праздничный) день, регистрируется в территориальном подразделении на следующий рабочий день.

Уведомление о принятии Министерством заявления, поданного посредством портала РПГУ, направляется заявителю в электронной форме путем изменения статуса в личном кабинете на портале РПГУ в день регистрации заявления.

13. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом № 210-ФЗ, регистрируется в Министерстве:

в день поступления - в случае, если заявление подано заявителем в Министерство лично;

не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Министерство, - в случае если заявление поступило в Министерство по электронной почте или почтовым отправлением.

Уведомление о регистрации Министерством заявления, поданного лично, выдается заявителю в день обращения.

Уведомление о регистрации Министерством заявления, поданного заявителем по электронной почте или почтовым отправлением, направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Министерство, способом, указанным в заявлении.

14. Основаниями для отказа в регистрации заявления являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей заявления (отсутствие заполнения, недостоверное или неполное заполнение);

2) представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), указанных в 4 Порядка;

3) наличие в документах (электронных образах документов) исправлений и (или) повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

4) представление заявителем недействительных (с истекшим сроком действия на день обращения) документов (электронных образов документов);

5) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, рассмотрение которого в соответствии с Порядком не завершено;

6) отсутствие согласования в установленном законодательством Московской области порядке места размещения сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей в случае, если сезонный зал (зона) обслуживания размещен на земельных участках,

находящихся в государственной собственности, муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена;

7) наличие противоречивых сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в заявлении, документах (электронных образах документов), представленных заявителем;

8) подача заявления без представления документа, удостоверяющего личность заявителя.

15. Решение об отказе в регистрации заявления принимается уполномоченным должностным лицом Министерства (далее - уполномоченное лицо) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Министерстве.

16. Решение об отказе в регистрации заявления с указанием оснований отказа направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения:

в личный кабинет на портале РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, - в случае если заявление подано посредством портала РПГУ;

способом, указанным в заявлении, - в случае, если заявление подано в иных формах в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом № 210-ФЗ.

17. Отказ в регистрации заявления может быть обжалован в Министерство и (или) в суд.

Отказ в регистрации заявления не лишает заявителя права повторного обращения в Министерство после устранения замечаний.

18. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) уведомления о соответствии сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям (далее – решение) принимается уполномоченным лицом не позднее 9 рабочих дней, следующих за днем регистрации Заявления в Министерстве.

Решение оформляется распоряжением Министерства.

19. Уведомление о соответствии сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям выдается на срок до 01 ноября года, в котором подано Заявление.

20. Решение об отказе в выдаче уведомления о соответствии сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям, принимается в следующих случаях:

1) предоставление заявителем информации, содержащейся в документах (электронных образах документов), противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

2) наличие противоречивой информации в Заявлении и представленных документах (электронных образах документов);

3) недостоверность представленной Заявителем (представителем Заявителя) информации в Заявлении;

4) несоответствие документов, необходимых для выдачи документа,

подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей Требованиям, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

5) представление документов (электронных образов документов (и (или) сведений), не подтверждающих право Заявителя на размещение сезонного зала (зоны) обслуживания;

6) несоответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям;

7) несоответствие Заявления требованиям, установленным в пункте 8 Порядка;

8) получение заявления об отказе заявителя от выдачи документа, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям.

21. Уведомление о соответствии сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям либо решение об отказе в выдаче уведомления о соответствии сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям, с указанием причин отказа направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения:

в личный кабинет на портале РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, принявшего соответствующее решение, - в случае если заявление подано посредством портала РПГУ;

способом, указанным в заявлении, - в случае если заявление подано в иных формах в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом № 210-ФЗ.

22. Уведомление о соответствии сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям содержит следующие сведения:

1) полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя), осуществляющего деятельность по розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

2) ИНН юридического лица (индивидуального предпринимателя);

3) адрес места нахождения сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей;

4) координаты поворотных точек (координаты GPS) границ сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей;

5) дата и номер решения о соответствии сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям;

6) срок действия уведомления о соответствии сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям.

23. Решение об отказе в выдаче уведомления о соответствии сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям может быть обжаловано в Министерство и (или) в суд.

24. Заявление может быть отозвано по инициативе заявителя путем подачи заявления об отзыве ранее поданного заявления (далее - заявление об отзыве) не позднее дня принятия уполномоченным лицом решения.

Заявление об отзыве подается заявителем в Министерство.

При поступлении заявления об отзыве Министерство принимает решение об отказе в выдаче уведомления о соответствии сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об отзыве Министерством.

В случае подачи заявления об отзыве позднее даты принятия решения, указанного в пункте 18 Порядка, уполномоченное лицо оставляет его без рассмотрения, о чем уведомляет Заявителя способом, указанным в заявлении об отзыве, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об отзыве в Министерстве.

25. Решения, указанное в пункте 18 Порядка, уведомление, указанное в пункте 27 Порядка, заявитель может получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - МФЦ) в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и заверенного подписью уполномоченного должностного лица МФЦ и печатью МФЦ.

26. Заявитель в случае принятия Министерством решения об отказе в выдаче уведомления о соответствии сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям, вправе повторно обратиться в Министерство после устранения причин, послуживших основанием для такого решения.

27. В случае изменения сведений о сезонном зале (зоне) обслуживания посетителей, содержащихся в уведомлении о соответствии сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям, заявитель (представитель заявителя) обращается в Министерство за выдачей нового документа, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям.

28. За выдачу документа, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям, плата не взимается.

IV. Признанию недействующим уведомления о соответствии сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям

29. Решение о признании недействующим уведомления о соответствии сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям до 01 ноября текущего календарного года принимается Министерством в следующих случаях:

1) изменение сведений о сезонном зале (зоне) обслуживания посетителей, содержащихся в уведомлении о соответствии сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям в срок не позднее 9-ти рабочих дней со дня, когда

Министерству стало известно о таком факте;

2) при обращении заявителя (представителя заявителя) об исключении сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей из Реестра сезонных залов, направленного в Министерство с использованием портала РПГУ, в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты поступления такого обращения;

3) в случае прекращения заявителем осуществления деятельности в стационарном объекте общественного питания и (или) использования для оказания услуг общественного питания сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня, когда Министерству стало известно о таком факте;

4) в случае выявления несоответствия сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям в срок не позднее 9-ти рабочих дней со дня, когда Министерству стало известно о таком факте.

30. Решение о признании недействующим уведомления о соответствии сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям оформляется распоряжением Министерства.

31. Министерство направляет заявителю (представителю заявителя) решение, указанное в пункте 30 Порядка, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на портале РПГУ в день его принятия.

32. Министерство в установленном им порядке ведет реестр сезонных залов (зон) обслуживания посетителей, соответствующих требованиям, на основании выданных им уведомлений о соответствии (несоответствии) сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям и принятых решений о признании недействующими уведомлений о соответствии сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям.

Приложение
к Порядку выдачи документа,
подтверждающего соответствие
сезонного зала (зоны) обслуживания
посетителей требованиям к размещению
и обустройству сезонных залов (зон)
обслуживания посетителей, в которых
может осуществляться розничная
продажа алкогольной продукции при
оказании услуг общественного питания
на территории Московской области

Форма

В Министерство сельского
хозяйства и продовольствия
Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу документа, подтверждающего соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей, в которых может осуществляться розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Московской области

Сведения о заявителе:

Наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя) _____

(указывается полное наименование/ФИО)

Место регистрации юридического лица (адрес места жительства индивидуального предпринимателя): _____

(индекс, субъект Российской Федерации, район, город, улица, дом, корпус, строение, квартира)

ИНН: _____ КПП (при наличии): _____

ОГРН (ОГРНИП) _____

Контактные данные: тел. _____ e-mail: _____

Прошу выдать документ, подтверждающий соответствие сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям к размещению и обустройству сезонных залов (зон) обслуживания посетителей, в которых может осуществляться розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Московской области.

Сведения об объекте общественного питания:

Наименование объекта _____
 Местонахождение объекта _____
 Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект общественного питания _____
 Лицензия на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (при наличии) _____
 (регистрационный номер, дата выдачи)
 Срок, на который испрашивается размещение сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей, с _____ по _____

Сведения о сезонном зале (зоне) обслуживания посетителей:

Координаты поворотных точек (координаты GPS) границ сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей (при наличии):

№ точки | Широта | Долгота

1		
2		
3		
4		
...		

(при необходимости таблица дополняется)

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен сезонный зал (зона) обслуживания _____

Краткое описание сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей (тип, ориентировочная площадь, количество посадочных мест и т.п.):

Сведения о представителе заявителя (заполняется при наличии представителя):

Ф.И.О. представителя: _____

Документ, удостоверяющий личность:

вид документа _____ серия _____ № _____

кем и когда выдан _____

Документ, подтверждающий полномочия (с указанием реквизитов):

тел.: _____ e-mail: _____

Способ получения результата предоставления услуги:

Прошу направить документ (уведомление о соответствии сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей требованиям) / решение об отказе в выдаче документа:

посредством портала РПГУ (в личный кабинет)

по электронной почте: _____

почтовым отправлением по адресу: _____

выдать лично заявителю / представителю заявителя

иное: _____

Перечень прилагаемых материалов:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (при обращении физического лица / индивидуального предпринимателя).
2. Схема места размещения сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей, содержащая границы земельного участка, границы стационарного объекта общественного питания и сезонного зала (зоны), точки входа в сезонный зал (зону).
3. Фото- и (или) видеоотчет сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей.
4. Документы, подтверждающие право владения (пользования) стационарным объектом общественного питания и земельным участком (частью земельного участка), на котором размещен сезонный зал (зона) обслуживания посетителей (при необходимости).
5. Доверенность представителя заявителя (при обращении через представителя).
6. Согласие на обработку персональных данных.
7. Иные документы, представляемые по инициативе заявителя:

Согласия и подтверждения

1. Подтверждаю достоверность всех сведений, указанных в настоящем заявлении.
2. Даю согласие Министерству сельского хозяйства и продовольствия Московской области на получение необходимых сведений, предусмотренных Порядком, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

«.....» 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя/представителя по доверенности)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 Документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
 (вид документа)
 выдан _____,
 (кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
 согласен (а) на обработку моих персональных данных: Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области с целью рассмотрения заявления о возврате суммы излишне уплаченной государственной пошлины.

Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением.

« ____ » _____ 20 ____ г.

 Подпись

 ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г.

 Подпись

 ФИО

