

к Соглашению от 18 декабря 2013 г. № 1-37/2013
«О взаимодействии между Министерством сельского хозяйства и
продовольствия Московской области и Государственным казенным
учреждением Московской области «Московский областной
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

г. Красногорск

«26» 09 2018 г.

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области в лице **министра Разина Андрея Викторовича**, действующего на основании Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 21.10.2011 № 1233/43, и постановления Губернатора Московской области от 17.01.2017 № 12-ПГ, именуемое в дальнейшем «**Министерство**», с одной стороны,

и **Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице **директора Анисимова Михаила Александровича**, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и пункта 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее - **МФЦ**), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее - привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», с другой стороны,

и именуемые в дальнейшем «**Стороны**», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от 18.12.2013 № 1-37/2013 «О взаимодействии между Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - Соглашение, Дополнительное соглашение) о нижеследующем:

1. Приложение № 2 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

2. Приложение № 4 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему дополнительному соглашению
3. Приложение № 5 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему дополнительному соглашению.
4. Дополнить Соглашение Приложением № 8 в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему дополнительному соглашению.
5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.
6. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания и является неотъемлемой частью Соглашения.
7. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области

Юридический адрес:

141400, Московская область,
г. Химки, ул. Московская, д. 15

Почтовый адрес:

127994, г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13

ИНН/КПП 5000001469/ 504701001

ОГРН 1035009552654

Министр сельского хозяйства продовольствия Московской области



А.В. Разин

2018 г.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес:

143409, Московская область,
г. Красногорск, ул. Железнодорожная,
д. 26

Почтовый адрес:

143407, Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4
ИНН 5024136426 ОГРН 113024003498

Директор ГКУ МО «МФЦ МО»



М.А. Анисимов

2018 г.

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению
от «___» _____ 2018г. № _____

Приложение № 2
к Соглашению
от 18.12.2013 г. № 1-37/2013

**Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных
услуг, в которых организуется предоставление государственных услуг, оказываемых
Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области**

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха» (МБУ "МФЦ ГО Балашиха")	Головной офис г. Балашиха, ул. Советская, д. 4 Железнодорожный филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» (МУ «МФЦ города Бронницы»)	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Власиха Московской области»)	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» (МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»)	г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Головной офис г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а Отдел пос. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Восход»)	г. Восход, д.12
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ	г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22

	«МФЦ городского округа Дзержинский»)	г. Дзержинский, ул. Ак. Жукова, д. 40
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной офис г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
		Отдел г. Домодедово, ул. Талалихина, д. 8
		Отдел г. Домодедово, ул. Ильюпина, д. 2А
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной офис г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение "Многoфункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск"	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» (МКУ «МФЦ»)	г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, мкр. Супоньво, д.7
17.	Муниципальное автономное учреждение города	г. Ивантеевка, пр-д Центральный,

	Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	д. 4
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	Головной офис г. Истра, Площадь Революции, д. 2 Отдел г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3 "А"
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района» (АУ «МФЦ»)	г. Клин, Советская пл., д.18А
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области» (МАУ «МФЦ Коломенского городского округа»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной офис г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42 Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4 Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20А
23.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14
24.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск»)	г. Красноармейск, пр-т Испытателей, д.7
25.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск» (МКУ «МФЦ го Красногорск»)	Головной офис г. Красногорск, ул. Ленина, д.2 Отдел г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4 Отдел г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а Отдел Красногорский р-н, п. Мечниково, д.22 Отдел Красногорский р-н, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25 Отдел

		Красногорский р-н, д. Путилково, ул. Томаровича, д.1
26.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»)	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной офис г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский»)	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
30.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» (МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»)	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
31.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Луховицы Московской области»)	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» (МБУ «МФЦ Лыткарино»)	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9
33.	Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (МУ «Люберецкий МФЦ»)	Головной офис г. Люберцы, Звуковая ул.,3
		Отдел г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 18, корп. 3
		Отдел г. Люберцы, Инициативная, д. 7 Б
		Отдел Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		Отдел Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1
		Отдел Люберецкий район, п. Томилино,

		мкр. Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
		Отдел г. Люберцы, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 39
		Отдел г. Люберцы, ул. 8 марта, д. 30Б
34.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ «МФЦ Можайского муниципального района»)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
35.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области» МКУ «МФЦ в городском округе Молодежный МО»)	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28
36.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ Мытищи»)	Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
37.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро- Фоминского городского округа" (МКУ МФЦ Наро-Фоминского городского округа)	Головной офис г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.8
		Отдел г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14
		Отдел п. Селятино, ул. Спортивная, д.2
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области (НМР МО «МФЦ»)	Головной офис г. Ногинск, ул. 3-го Интернационала, д. 80
		Отдел г. Ногинск, ул. Самодеятельная, д. 35
		Отдел поселение Старая Купавна, ул. Кирова д.4
		Отдел поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14
39.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»)	Головной офис г. Одинцово, Можайское ш., д.71, 6 этаж
		Отдел с. п. Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1
		Отдел г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А
40.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Озёры, площадь Советская, д. 1

	(МКУ городского округа Озеры)	
41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»)	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
42.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района» (МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района)	Головной офис г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15 Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10
43.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад» (МБУ «МФЦ городского округа Павловский Посад»)	Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1
44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ городского округа Подольск «МФЦ»)	Головной офис г. Подольск, Кирова, д.39 Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 Филиал г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино» (МАУ «МФЦ г. Протвино»)	г. Протвино, ул. Победы, 2В
46.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» (МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»)	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21
47.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» (МБУ «МФЦ г. Пущино»)	г. Пущино, мкр. «В», д.1
48.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» (МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»)	Головной офис г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а Отдел г. Раменское, ул. Воровского, д.3/1
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7
50.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ «Рошальский МФЦ»)	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42/2

51.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» (МКУ «МФЦ РМР»)	Головной офис г. Руза, ул. Федеративная, д. 23 стр.1
		Отдел г. Тучково, ул. Лебедевка, д.19
52.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района» (МБУ «МФЦ Сергиево-Посадского муниципального района»)	Головной офис г. Сергиев Посад, Пр-т Красной Армии, д.169
		Отдел г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72
		Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6
53.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные Пруды Московской области (МАУ «МФЦ»)	р.п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.4
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А
55.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110
56.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Солнечногорского МР»)	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
57.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области	г. Ступино, Проспект Победы, д.51
58.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского муниципального района «Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ «Талдомский МФЦ»)	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13
59.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» (МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»)	Головной офис г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
		Отдел г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23
60.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных	Головной офис г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А.

	услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	Отдел г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус Б
61.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" (МБУ «МФЦ городского округа Черноголовка»)	г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.10
62.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов"	Головной офис г. Чехов, Советская пл., д. 3 Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46
63.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. пл. Ленина, д.2
64.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская» (МБУ «МФЦ городского округа Шаховская»)	р.п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а
65.	Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» (МАУ ЩМР «МФЦ Щёлковского МР»)	Головной офис г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6
66.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9
67.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной офис г. Электросталь, пр-т Ленина, д. 11 Отдел г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3

Порядок взаимодействия между Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг/привлекаемой организацией при организации предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов»

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее - Участник МФЦ) «Выдача и аннулирование охотничьих билетов» (далее - государственная услуга) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и окон предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации на территории Московской области, приведенных в приложении № 2 к Соглашению.

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - запросы), а также выдача результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в соответствии с настоящим Порядком в МФЦ.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ним приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.4. Получателями государственной услуги являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 июня 2011 г. № 568 «Об утверждении требований охотничьего минимума», зарегистрированные по месту жительства в Московской области, а в случае его отсутствия - по месту пребывания в Московской области.

1.5. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Сектором оказания государственных услуг в области охоты Управления государственного охотничьего надзора Участника МФЦ (далее - ТСП).

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется безвозмездно.

1.7. Основания для обращения за предоставлением государственной услуги:

1.7.1. Получение охотничьего билета.

1.7.2. Замена охотничьего билета.

1.7.3. Аннулирование охотничьего билета.

1.8. Срок исполнения запроса на предоставление государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в ТСП и составляет не более 5 рабочих дней.

1.9. Прием и регистрация заявлений на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.10. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденными внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.11. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1.11.1. Оформленный охотничий билет единого федерального образца, подписанный уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенный печатью ТСП, на бумажном носителе.

1.11.2. Уведомление об аннулировании охотничьего билета, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного должностного лица ТСП.

1.11.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица ТСП.

1.12. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в ТСП и результатов предоставления государственной услуги от ТСП в МФЦ.

Также МФЦ несет ответственность за правильность приема комплекта документов с учетом положений пункта 12 Административного регламента предоставления государственной услуги, утвержденного распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 21.08.2017 № 18РВ-102 (далее - Административный регламент), а также за соответствие принятого от заявителя и переданного в электронном виде в ТСП комплекта документов.

1.13. Срок передачи от МФЦ в ТСП запросов по защищенным каналам связи в электронном виде, в том числе с использованием РСМЭВ, - не позднее следующего рабочего дня после регистрации в модуле МФЦ единой информационной системы оказания услуг (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) запросов заявителей.

Срок передачи от МФЦ в ТСП запросов на бумажном носителе - не позднее пятого рабочего дня с даты регистрации заявления в МФЦ.

Срок возврата документов (заявления, уведомления о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр, выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги) с подписью заявителя о получении результата предоставления государственной услуги от МФЦ в ТСП - не позднее пятого рабочего дня после получения заявителем результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

1.14. Участник МФЦ (его ТСП) несет ответственность за сроки подготовки результата предоставления государственной услуги по запросам заявителей.

Передача подготовленного результата предоставления государственной услуги

(охотничьего билета) на бумажном носителе от Участника МФЦ в МФЦ осуществляется в соответствии с Приложением № 8 к Соглашению.

Направление подготовленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ в виде электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица ТСП (уведомление об аннулировании охотничьего билета/решение об отказе в предоставлении услуги) в МФЦ осуществляется не позднее последнего рабочего дня оказания государственной услуги.

1.15. Участник МФЦ (его ТСП) несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.16. Основания для отказа в приеме запросов от заявителей приведены в пункте 2.1.2 настоящего Порядка.

1.17. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ либо в суде.

1.18. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ/окон предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации на территории Московской области.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме запросов на предоставление государственной услуги:

2.1.1. Проверяет полноту комплекта представленных заявителем документов.

2.1.2. Устно уведомляет заявителя о невозможности приема запроса в случаях:

- обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Министерством;
- обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя;
- отсутствие у заявителя регистрации в Московской области;
- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении;
- качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;
- представлен неполный комплект документов;
- форма поданного заявителем заявления не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом;
- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося

гражданином Российской Федерации;

- обращение за предоставлением Государственной услуги лица, не являющегося заявителем.

2.1.2.1. В случае наличия оснований, указанных в п. 2.1.2 настоящего Порядка, специалистом МФЦ заявителю выдается решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное уполномоченным специалистом МФЦ, с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя документов.

2.1.2.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

2.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме и регистрации документов, специалист МФЦ:

2.1.3.1. Принимает представленные заявителем документы, заполняет и распечатывает заявление из Модуля МФЦ ЕИС ОУ, которое подписывается заявителем в присутствии специалиста МФЦ.

2.1.3.2. Устно предлагает ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, утвержденными приказом Минприроды Российской Федерации от 30.06.2011 № 568 «Об утверждении Требований охотничьего минимума».

Заявитель подтверждает факт своего ознакомления путем проставления подписи на заявлении.

2.1.3.3. Снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

При приеме копий документов сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов и заверяет их подписью и печатью МФЦ.

2.1.3.4. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов, обеспечивающих сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Качество электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

2.1.3.5. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистраций о приеме документов заявителя на получение государственных и муниципальных услуг (далее - выписка) в трех экземплярах.

2.1.3.6. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра.

Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

2.1.3.7. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки и один выдает на руки заявителю.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ заявления и комплекта документов от заявителя.

2.1.4. Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в

МФЦ.

2.1.5. Третий экземпляр выписки передается в ТСП вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.6. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ с указанием даты приема и регистрационного номера заявления в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.7. Осуществляет возврат заявителю оригиналов документов, подлежащих возврату.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ.

3.1. Передача принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде.

3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ запросов в 4-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Участника МФЦ и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ (Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр)»;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника Участника МФЦ, дата, время)».

3.3. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 4-х экземплярах, подготавливает передаваемые документы к перевозке.

3.4. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру в ГКУ МО «МО МФЦ» в порядке, изложенном в Приложении № 8 к Соглашению, с учетом требований п. 1.13 настоящего Порядка.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за их сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

1.1. Прием документов от МФЦ осуществляется Участником МФЦ ежедневно по рабочим дням в порядке, изложенном в Приложении № 8 к Соглашению.

6. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ

6.1. Передача результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса в порядке, изложенном в Приложении № 8 к Соглашению.

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

7.1. Сотрудник МФЦ:

7.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

7.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает Участнику МФЦ.

7.1.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус.

7.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

7.3. Если выдача результата предоставления услуги предусмотрена на базе привлекаемой организации, то МФЦ, не вскрывая конвертов с документами, осуществляет передачу документов курьеру привлекаемой организации по реестру, сформированному Участником МФЦ.

8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и принимает у заявителя выписку.

8.1.2. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов.

8.1.3. В случае выдачи охотничьего билета:

8.1.3.1. Проставляет в заявлении дату выдачи охотничьего билета и номер выданного охотничьего билета.

8.1.3.2. Выдает заявителю охотничий билет.

8.1.3.3. Вручает под роспись заявителю экземпляр уведомления о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр.

8.1.3.4. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ, а также на оригинале заявления и уведомления о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр, переданным ТСП уполномоченному лицу МФЦ вместе с подготовленным результатом предоставления государственной услуги.

8.1.4. В случае выдачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомления об аннулировании охотничьего билета МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от ТСП по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

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

г) допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

8.1.4.1. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

8.1.4.2. Специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе.

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

8.2. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи.

8.3. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления

государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

8.4. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случае, если:

- а) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- б) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

По требованию заявителя отказ может быть выдан в письменном виде за подписью уполномоченного лица МФЦ.

8.5. В срок, указанный в п. 1.13, МФЦ передает ТСП оригинал заявления с подписью заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, экземпляр уведомления о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр, выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги.

9. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных услуг Российской Федерации/Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в случае, если МФЦ выбран заявителем в качестве места получения результата предоставления государственной услуги

9.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ)/Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (РПГУ), на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги.

9.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ заявитель:

- заполняет на ЕПГУ/РПГУ заявление на предоставление государственной услуги;
- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги.

9.3. Заявление и документы в электронной форме, направленные посредством ЕПГУ/РПГУ, признаются ТСП равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

9.4. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющихся в распоряжении органов власти и местного самоуправления;

- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятию решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;

- посредством ИС ЛОД направляет заявителю через его личный кабинет на

ЕПГУ/РПГУ информацию о принятом решении;

- передает уполномоченному лицу МФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги в соответствии с положениями разделов 6 и 7 настоящего Порядка для выдачи заявителю.

9.5. При обращении заявителя в МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ действует в соответствии с положениями раздела 8 настоящего Порядка.

9.6. МФЦ осуществляют передачу от МФЦ в ТСП оригиналов заявлений с подписью заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, экземпляров уведомлений о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю в срок, указанный в п. 1.13 настоящего Порядка, в соответствии с Приложением № 8 к Соглашению.

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

10.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц ТСП, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

10.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу, по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте Участника МФЦ, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

10.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ или Участнику МФЦ:

10.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

10.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ТСП посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ТСП при предоставлении государственной услуги.

10.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

11. Порядок хранения документов

11.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;
- Реестр приема-передачи документов.

11.2. В архиве ТСП хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме документов;
- Реестр приема-передачи документов;
- выписка о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю.

11.3. Невостребованный охотничий билет хранится в текущем архиве МФЦ в течение 90 дней с даты его поступления в МФЦ.

По истечении данного срока невостребованный охотничий билет передается по Реестру в ТСП в порядке, изложенном в Приложении № 8 к Соглашению, с одновременным направлением заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, сообщения о том, что результат предоставления государственной услуги направлен в ТСП.

12. Порядок взаимодействия между привлекаемой организацией и Министерством

12.1. Порядок взаимодействия между привлекаемой организацией и Министерством (его территориальными подразделениями) при организации предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов» в окнах предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации на территории Московской области определяется дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К НИМ ТРЕБОВАНИЯ

Наименование государственной услуги	Наименование подуслуги	Перечень представляемых заявителем документов	Срок исполнения запроса на предоставление государственной услуги Министерства	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ
2	3	4	5	6
При обращении заявителя в МФЦ				
Выдача и аннулирование охотничьих билетов (в части приема документов и выдачи результата оказания государственной услуги)	Выдача охотничьего билета	<p>1. Заявление установленной формы согласно приложению № 9 к Административному регламенту от 21.08.2017 № 18РВ-102.</p> <p>2. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см с четким изображением лица, без размытостей, строго в анфас и без головного убора. Фото не должно содержать посторонних предметов, задний фон однотонный, без изображений и полосок.</p> <p>3. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>Дополнительно в случае обращения за предоставлением государственной услуги лица, не достигшего 18-летнего возраста, представляется:</p> <p>а) свидетельство о заключении (расторжении) брака - оригинал (для снятия</p>	5 рабочих дней	<p>1. Прием документов (раздел 2 Порядка).</p> <p>2. Выдача результата оказания государственной услуги (раздел 8 Порядка)</p>

		<p>копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ); б) решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным - оригинал (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ); в) решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным - оригинал (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ)</p>		
	<p>Замена охотничьего билета</p>	<p>1. Заявление установленной формы согласно приложению № 9 к Административному регламенту от 21.08.2017 № 18РВ-102. 2. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см с четким изображением лица, без размытостей, строго в анфас и без головного убора. Фото не должно содержать посторонних предметов, задний фон однотонный, без изображений и полосок. 3. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). 4. Охотничий билет (при наличии), подлежащий замене</p>	5 рабочих дней	<p>1. Прием документов (раздел 2 Порядка). 2. Выдача результата оказания государственной услуги (раздел 8 Порядка)</p>
	<p>Аннулирование охотничьего билета</p>	<p>1. Заявление установленной формы согласно приложению № 9 к Административному регламенту от 21.08.2017 № 18РВ-102. 2. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность (для снятия копии документа, которая заверяется</p>	5 рабочих дней	<p>1. Прием документов (раздел 2 Порядка). 2. Выдача результата предоставления государственной услуги (раздел 8 Порядка)</p>

		подпись специалиста МФЦ). 3. Охотничий билет, подлежащий аннулированию		
При обращении заявителя посредством ЕПГУ/РПГУ				
Выдача и аннулирование охотничьих билетов (в части выдачи результата предоставления государственной услуги)	Выдача/замена и аннулирование охотничьих билетов	<p>1. Заявление установленной формы согласно приложению № 9 к Административному регламенту.</p> <p>Заявление распечатывается специалистом МФЦ, подписывается заявителем в МФЦ. Заявитель также может представить самостоятельно распечатанное и заполненное заявление.</p> <p>2. Основной документ, удостоверяющий личность (для установления личности заявителя)</p>	5 рабочих дней	1. Выдача результата предоставления государственной услуги (раздел 9 Порядка)

Порядок взаимодействия между Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг/привлекаемой организацией при организации предоставления государственной услуги Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области «Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее - Участник МФЦ) «Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (далее - государственная услуга) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - запросы), а также выдача результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в соответствии с настоящим Порядком в МФЦ.

1.3. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Сектором оказания государственных услуг в области охоты Управления государственного охотничьего надзора Участника МФЦ (далее - ТСП).

1.4. В качестве получателей государственной услуги могут выступать заявители, указанные в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ним приведены в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.6. За предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов взимается государственная пошлина, установленная подпунктом 96 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, а также уплачивается сбор за пользование объектами животного мира в соответствии с пунктами 1-2 статьи 333.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

1.7. Прием и регистрация заявлений на получение государственной услуги

осуществляются специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.8. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденными внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.9. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в ТСП.

1.10. Срок передачи от МФЦ в ТСП запросов по защищенным каналам связи в электронном виде, в том числе с использованием РСМЭВ, - не позднее следующего рабочего дня после регистрации в модуле МФЦ единой информационной системы оказания услуг (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) запросов заявителей.

Срок передачи документов (заявления, выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, корешка разрешения) с подписью заявителя о получении результата предоставления государственной услуги от МФЦ в ТСП - не позднее пятого рабочего дня после получения заявителем результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

1.11. Участник МФЦ (его ТСП) несет ответственность за сроки исполнения государственной услуги по запросам заявителей.

1.12. Участник МФЦ (его ТСП) несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку запрашиваемого заявителем документа или мотивированного отказа.

1.13. Участник МФЦ (его ТСП) информирует Уполномоченный МФЦ в случае превышения нормы пропускной способности конкретного общедоступного охотничьего угодья, а также в случае введения Правительством Московской области ограничений или запрета на охоту.

1.14. Участник МФЦ (его ТСП) обеспечивает МФЦ через УМФЦ необходимыми нормативно-правовыми актами и методическими материалами для консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги и в целях корректного заполнения обязательных полей заявления.

1.15. Основания для отказа в приеме документов в МФЦ, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

1.16. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ либо в суде.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме запросов на получение государственной услуги:

2.1.1. В случае необходимости, распечатывает заявителю форму заявления установленного образца (приложение № 2 к настоящему Порядку) для заполнения.

Принимает заявление установленной формы и комплект документов (приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

Для получения разрешения на добычу определенного вида лимитируемых охотничьих ресурсов (благородный олень, лось, пятнистый олень, косуля) в отношении определенного общедоступного охотничьего угодья на территории Московской области в предстоящий период охоты заявителем подается только одно заявление с 1 мая по 30 июня.

Заявитель подает только одно заявление на получение разрешения на добычу одной особи определенного вида лимитируемых охотничьих ресурсов в предстоящий период охоты.

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

- оформления запроса в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

- полноты комплектности представляемых заявителем документов;

- наличия документов, прилагаемых к заявлению, указанным в заявлении.

2.1.4.1. Если в запросе не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в запросе адрес электронной почты и (или) номер телефона в целях возможности направления при необходимости электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Участником МФЦ (его ТСП) о готовности документов.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.6. Дата исполнения государственной услуги формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в соответствии с действующим нормативным правовым актом.

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку в трех экземплярах.

2.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра.

Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

2.1.9. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ заявления и комплекта документов от заявителя.

2.1.10.1. Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

2.1.10.2. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ (его ТСП) вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.11. При приеме копий документов сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно и ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия

верна».

2.1.12. Осуществляет возврат заявителю оригиналов документов, подлежащих возврату.

2.1.13. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.14. Специалист МФЦ информирует заявителя/Представителя заявителя о том, что выдача разрешения осуществляется на основании документов, предъявляемых заявителем/Представителя заявителя:

- основного документа, удостоверяющего личность;
- документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);
- охотничьего билета.

2.1.15. Специалист МФЦ информирует заявителя, подавшего заявление на получение разрешения на добычу лимитируемых видов охотничьих ресурсов, о приостановлении предоставления государственной услуги до утверждения квот добычи охотничьих ресурсов на предстоящий период охоты и подведения итогов жеребьевки, проводимой в соответствии с Законом Московской области от 02.07.2011 № 102/2011-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов на территории Московской области», а также о размещении сведений об итогах жеребьевки на официальном сайте Участника МФЦ в течение 10 рабочих дней после ее проведения.

2.1.16. Специалист МФЦ информирует заявителя (в случае получения соответствующей информации от Участника МФЦ) о превышении нормы пропускной способности конкретного общедоступного охотничьего угодья, а также о введении Правительством Московской области ограничений или запрета на охоту.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ

3.1. Передача принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде.

3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ запросов в 4-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Участника МФЦ и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ (Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр)»;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;

- «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника Участника МФЦ, дата, время)»).

3.3. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 4-х экземплярах.

3.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру в ГКУ МО «МО МФЦ» в порядке, изложенном в Приложении № 8 к Соглашению, с учетом требований п. 1.10 настоящего Порядка.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов: запросов и подготовленных результатов предоставления государственной услуги - несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо МФЦ должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы (реестры).

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

5.1. Прием документов от МФЦ осуществляется Участником МФЦ (его ТСП) ежедневно по рабочим дням в порядке, изложенном в Приложении № 8 к Соглашению.

6. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ

6.1. Передача результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ осуществляется не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса в порядке, изложенном в Приложении № 8 к Соглашению.

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

7.1. Сотрудник МФЦ:

7.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

7.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает Участнику МФЦ.

7.1.3. Проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

7.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

7.3. Если выдача результата предоставления услуги предусмотрена на базе привлекаемой организации, то МФЦ, не вскрывая конвертов с документами, осуществляет передачу документов курьеру привлекаемой организации по реестру, сформированному Участником МФЦ.

8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя/Представителя заявителя.

8.1.2. В случае обращения за выдачей результата Представителя заявителя проверяет документ, подтверждающий полномочия Представителя

8.1.3. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов.

8.1.4. В случае выдачи разрешения на добычу охотничьих ресурсов:

8.1.4.1. После проставления подписи заявителя на разрешении на добычу охотничьих ресурсов и на корешке разрешения отделяет корешок разрешения от бланка оформленного разрешения.

8.1.4.2. Выдает заявителю разрешение на добычу охотничьих ресурсов при предъявлении им оригинала охотничьего билета.

8.1.5. В случае выдачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от ТСПП по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи уполномоченного должностного лица ТСПП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

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

г) допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

8.1.5.1. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр

электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

8.1.5.2. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе.

8.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ, а также на оригинале заявления и на корешке разрешения на добычу охотничьих ресурсов.

8.3. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи.

8.4. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

8.5. Сотрудник МФЦ устно уведомляет заявителя о необходимости в течение 10 дней по истечении срока действия разрешения на добычу охотничьих ресурсов, либо в случаях добычи указанного в разрешении количества охотничьих ресурсов, направить сведения о добытых охотничьих ресурсах, предусмотренные разрешением, по адресу ТСП (143405, г. Красногорск, Ильинское ш., д. 1А), а также об административной ответственности, предусмотренной за невыполнение данного требования.

8.6. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случае, если:

а) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем/представителем заявителя;

б) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность/подтверждающий полномочия представителя заявителя;

в) обратившееся лицо отказалось предъявить охотничий билет единого федерального образца.

По требованию заявителя отказ может быть выдан в письменном виде за подписью уполномоченного лица МФЦ.

8.7. В срок, указанный в п. 1.10, МФЦ передает ТСП оригинал заявления с подписью заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, корешок разрешения на добычу охотничьих ресурсов, выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги.

9. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской

области в случае, если МФЦ выбран заявителем в качестве
места получения результата предоставления
государственной услуги

9.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (РПГУ), на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги.

9.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на РПГУ заявитель:

- заполняет на РПГУ заявление на предоставление государственной услуги;
- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги;
- оплачивает государственную пошлину за предоставление государственной услуги.

9.3. Заявление и документы в электронной форме, направленные посредством ЕПГУ/РПГУ, признаются ТСП равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

9.4. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющих в распоряжении органов власти и местного самоуправления;
- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятию решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;
- посредством ИС ЛОД направляет заявителю через его личный кабинет на РПГУ информацию о принятом решении по данному заявлению;
- передает уполномоченному лицу МФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги в соответствии с положениями разделов 6 и 7 настоящего Порядка для выдачи заявителю.

9.5. При обращении заявителя в МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ действует в соответствии с положениями раздела 8 настоящего Порядка.

9.6. МФЦ осуществляют передачу от МФЦ в ТСП оригиналов заявлений с подписью заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, корешков разрешений на добычу охотничьих ресурсов с подписью заявителя, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю в срок, указанный в п. 1.10 настоящего Порядка, в соответствии с Приложением № 8 к Соглашению.

9.7. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

10.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц ТСП, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

10.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу, по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте Участника МФЦ, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

10.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ или Участнику МФЦ:

10.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

10.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ТСП посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ТСП при предоставлении государственной услуги.

10.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

11. Порядок хранения документов

11.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;
- Реестр приема-передачи документов.

11.2. В архиве ТСП хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме документов;
- Реестр приема-передачи документов;
- выписка о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю.

11.3. Невостребованное разрешение на добычу охотничьих ресурсов хранится в

текущем архиве МФЦ в течение 30 дней с даты его поступления в МФЦ.

По истечении данного срока не востребовавшее разрешение на добычу охотничьих ресурсов передается по Реестру в ТСП в порядке, изложенном в Приложении № 8 к Соглашению, с одновременным направлением заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, сообщения о том, что результат предоставления государственной услуги направлен в ТСП.

12. Порядок взаимодействия между привлекаемой организацией и Министерством

12.1. Порядок взаимодействия между привлекаемой организацией и Министерством (его территориальным подразделением) при организации предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» в окнах предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации на территории Московской области определяется дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является Сектор оказания государственных услуг в области охоты Управления государственного охотничьего надзора (143405, г. Красногорск, Ильинское ш., д. 1А, тел. +7(915)075-14-97; +7(915)075-14-59).

Государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Московской области.

Для получения разрешения на добычу определенного вида лимитируемых охотничьих ресурсов в отношении определенного общедоступного охотничьего угодья на территории Московской области в предстоящий период охоты заявление подается заявителем в Министерство с 1 мая по 30 июня. В случае поступления таких заявлений в количестве, превышающем квоту добычи по видам охотничьих ресурсов в отношении каждого общедоступного охотничьего угодья на территории Московской области, разрешения распределяются среди заявителей посредством случайной выборки (жеребьевка).

1.	Наименование государственной услуги	Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации
1.1.	Круг заявителей	Заявителями являются физические лица, сведения о которых содержатся в государственном охотхозяйственном реестре, при подаче заявлений для осуществления ими охоты в общедоступных охотничьих угодьях. Обратиться за получением государственной услуги от имени заявителя вправе его уполномоченный представитель
1.2.	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Приказ Минприроды России от 29.06.2012 №204 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»
1.3.	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
1.4.	Размер и порядок уплаты госпошлины	За предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов взимается государственная пошлина в

		<p>размере 650 рублей, установленная подпунктом 96 пункта 1-2 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, а также уплачивается сбор за пользование объектами животного мира в соответствии с пунктами 1-2 статьи 333.3 Налогового кодекса Российской Федерации</p>
1.5.	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) заявление (приложение № 2 к настоящему Порядку), 2) документ, удостоверяющий личность заявителя/ представителя заявителя; 3) доверенность на представление интересов заявителя в случае обращения представителя заявителя. 4) охотничий билет заявителя (предъявляется при получении результата предоставления государственной услуги – разрешения на добычу охотничьих ресурсов).</p>
1.6.	Перечень документов, представляемых заявителем по собственной инициативе	<p>1) документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на добычу охотничьих ресурсов; 2) документ, подтверждающий уплату заявителем сбора за пользование объектами животного мира</p>
1.6.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов. 4. Направляет документы в электронном виде и на бумажном носителе Участнику МФЦ. 5. Осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги. 6. Осуществляет возврат документов, подтверждающих выдачу результата предоставления государственной услуги (выписка, корешок разрешения, оригинал заявления с подписью заявителя).</p>
1.7.	Сроки предоставления услуги (без учета сроков передачи документов)	<p>Срок предоставления государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в ТСП, а в случае проведения жеребьевки не может превышать 7 рабочих дней с даты проведения жеребьевки.</p>
1.8.	Результат предоставления услуги	<p>- выдача разрешения на добычу охотничьих ресурсов; - выдача отказа в предоставлении государственной услуги.</p>

В соответствии с требованиями Приложения № 2 Порядка выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденного Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23.04.2010 № 121, таблица «Сведения о добытых охотничьих ресурсах и их количестве» отделяется от разрешения, заполняется и направляется по месту получения разрешения в течение: 10 дней после добычи, ранения животного или окончания срока действия разрешения при осуществлении охоты на копытных животных; 20 дней после добычи или окончания срока действия разрешения при осуществлении охоты на прочие виды охотничьих ресурсов.

Порядок взаимодействия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области, государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и МФЦ Московской области при передаче на исполнение запросов и получении результатов предоставления государственных услуг

Порядок применяется для государственных услуг, приведенных в пунктах 1, 2 Приложения № 1 к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – УМФЦ) и Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Министерство) от 18.12.2013 г. № 1-37/2013 (далее – Соглашение).

1. Порядок работы государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при приеме запросов на исполнение государственных услуг от МФЦ

1.1. Сотрудник УМФЦ, уполномоченный на прием и передачу документов от МФЦ в Министерство и обратно (далее – уполномоченный сотрудник УМФЦ), при приеме заявлений с комплектами документов на получение государственных услуг (далее – запросов) от МФЦ:

1.1. Проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность).

1.1.2. Снимает копию с доверенности. Копия хранится в УМФЦ.

1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности.

1.3. Проверяет правильность оформления реестра передаваемых запросов, составленного МФЦ, в соответствии с Соглашением.

1.4. Принимает запросы в запечатанных конвертах, не вскрывая их.

1.5. Проставляет на 4-х экземплярах реестра ФИО, подпись и дату приема.

1.5.1. Экземпляр №1 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ передается в МФЦ (факт подтверждения передачи документов в УМФЦ).

1.5.2. Экземпляр №2 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ и подписью сотрудника Министерства о принятии документов хранится в УМФЦ в папке соответствующего МФЦ.

1.5.3. Экземпляр №3 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ и подписью сотрудника Министерства о принятии документов передается в Министерство.

1.5.4. Экземпляр №4 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ и подписью сотрудника Министерства о принятии документов передается в МФЦ в следующее посещение УМФЦ.

1.6. Вносит данные о принятых запросах в журнал учета запросов по Министерству сельского хозяйства и продовольствия Московской области (Журнал Министерства). Форма журнала приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.7. Предлагает представителю МФЦ проверить правильность заполнения Журнала Министерства и проставить свою подпись в Журнале Министерства, подтверждая факт передачи документов.

1.8. Возвращает представителю МФЦ подписанный экземпляр №1 реестра приема.

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

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

2.1. Представитель Министерства действует на основании доверенности.

Доверенность от Министерства о наделении полномочиями на получение и передачу документов от УМФЦ направляется в УМФЦ один раз по МСЭД либо доставляется представителем Министерства лично, далее – при необходимости в случае направления другого лица.

Оригинал доверенности хранится в УМФЦ.

Представитель Министерства при посещении УМФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Передача УМФЦ принятых документов на исполнение в Министерство производится в УМФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:

- понедельник – четверг с 16-00 до 18-00;
- пятница с 16-00 до 17-00.

2.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ при передаче запросов на исполнение в Министерство:

2.2.1. Проверяет полномочия представителя Министерства: соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Министерства, данным, указанным в доверенности.

2.2.2. Передает запросы в запечатанных конвертах и 3 экземпляра реестра приема.

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

2.3. Представитель Министерства принимает от уполномоченного сотрудника УМФЦ комплекты документов по реестру приема.

2.2.1. Проверяет наличие комплектов документов согласно реестру приема.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре приема.

2.2.2. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке¹ к данному запросу на получение государственной услуги.

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

2.2.3. Ставит подпись в Журнале Министерства.

2.2.4. Ставит подпись на трех экземплярах реестра и забирает экземпляр №3 реестра приема в Министерство.

3. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из Министерства в УМФЦ

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

- понедельник – четверг с 16-00 до 18-00;

- пятница с 16-00 до 17-00.

3.2. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах по реестру результатов, сформированному Министерством отдельно в 3-х экземплярах для каждого МФЦ, в соответствии с Соглашением.

3.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

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

3.3.2. Проверяет правильность оформления реестра результатов, составленного Министерством.

3.3.3. Принимает результаты предоставления услуг.

3.3.3.1. При передаче Министерством охотничьих билетов уполномоченный сотрудник проверяет соответствие номеров, указанных на бланках охотничьих билетов и в реестре результатов.

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

3.3.4. Ставит свою подпись на 3-х экземплярах реестра результатов.

3.3.4.1. Экземпляр №1 реестра результатов хранится в УМФЦ.

3.3.4.2. Экземпляр №2 реестра результатов возвращается в Министерство.

3.3.4.3. Экземпляр №3 реестра результатов передается в МФЦ с результатами предоставления услуг.

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

¹ Выписки, сформированной АИС МФЦ и входящей в комплект документов запроса на предоставление государственной услуги.

3.4. **Представитель Министерства** ставит подпись в Журнале МФЦ.

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

4.1. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах (в упакованном виде) по реестру результатов, сформированному Министерством отдельно для каждого МФЦ, в соответствии с Соглашением.

4.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

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

4.2.2. Передает результаты предоставления услуг по реестру результатов представителю МФЦ.

4.2.3. Вносит данные о факте передачи результатов в Журнал МФЦ.

4.3. Представитель МФЦ:

4.3.1. Принимает результаты предоставления услуг по реестру результатов.

4.3.2. Ставит свою подпись на экземплярах №1 и №3 реестра результатов.

4.3.3. Ставит свою подпись в Журнале МФЦ.

4.4. Сотрудник МФЦ при приеме от представителя МФЦ результатов, осуществляет административные процедуры в соответствии с Соглашением.