

Дополнительное соглашение № 2

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

« 18 » декабря 2014 г.

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области в лице **министра Степаненко Дмитрия Александровича**, 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 23.09.2014 № 183-ПП, именуемое в дальнейшем «**Министерство**», с одной стороны,

и **Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице **директора Кулакова Ивана Владимировича**, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014г. № 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹ организаций (далее –

¹ В ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012

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) и постановления Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакции постановления Правительства Московской области от 12.08.2014 г. № 631/30 (далее – Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42) заключили настоящее Дополнительное соглашение № 2 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» (далее соответственно – Соглашение, Дополнительное соглашение) о нижеследующем:

1. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции согласно приложения №1 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. В связи с созданием на территории Московской области новых МФЦ раздел I (наименование МФЦ) Приложения №2 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

3. Дополнить Соглашение Приложением № 7 в редакции согласно Приложению №3 к настоящему Дополнительному соглашению.

4. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

5. 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 5000001451
ОГРН 1035009552654

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

Юридический адрес:

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

Почтовый адрес:


143407, Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1.
ИНН 5024136426
ОГРН 113024003498

**Министр сельского хозяйства и
продовольствия Московской области**



« 18 » 2014г.
А. Степаненко

Директор ГКУ МО «МФЦ МО»



« 18 » 2014г.
И.В.Кулаков

Base Amf *May -*

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению № 2
от «___» _____ 2014г.

«Приложение № 1 к Соглашению
от 18 декабря 2013 г. № 1-37/2013»

**Перечень государственных услуг Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Московской области, предоставление которых
организуется на базе МФЦ и привлекаемых организаций**

№	Наименование государственной услуги
1.	Подготовка заключения о возможности перевода земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию
2.	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
3.	Оказание государственной поддержки в области растениеводства и мелиорации земель
4.	Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации

Приложение №2
к Дополнительному соглашению №2
от _____ 2014 года

«Приложение № 2 к Соглашению
от 18 декабря 2013 г. № 1-37/2013

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1	2	3
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д. 4
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»	г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22.
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20
8.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
9.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	г. Домодедово, ул. Советская, д. 19, корпус 1
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 ул. Свободы, д. 20
11.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района"	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железнодорожный» МАУ «МФЦ городского округа Железнодорожный»	г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и	г. Жуковский, ул. Энергетическая д.9

	муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.
16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок д. 46
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17-а
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	г. Истра, пл. Революции, д. 2
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д. 2
20.	Муниципальное бюджетное учреждение «Климовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «Климовский МФЦ»	г. Климовск, ул. Западная, д. 11
21.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д. 18А
22.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ г. о. Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42
24.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск проспект Испытателей д.7
25.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4
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»)	г. Видное, ул. Школьная, д. 77
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	г. Лобня, улица Ленина, д. 21

29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	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 Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»)	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3А, д. 9
33.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190
34.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Красково)	п. Красково, ул. Школьная д. 5
35.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Малаховка)	п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти д.1
36.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Томилино)	п. Томилино, мкр.Птицефабрика д.4 корп.1, помещение 33
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
38.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр в городском округе Молодежный Московской области МКУ «МФЦ в городском округе Молодежный МО»	г. Молодежный д. 28
39.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 ул. Летная, д. 20, корп. 3
40.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	г. Ногинск, ул. 3 Интернационала, д. 80
41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	г. Одинцово, ул. Маршала Неделина д.21Б
42.	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ»)	г. Озеры, площадь Советская, д. 1
43.	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
44.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Орехово-Зуевского муниципального района» МАУ «МФЦ Орехово-Зуевского МР»	г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина д.15

45.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32, ул. Б. Покровская 42/1
46.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
47.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39
48.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино 1-я Серебрянская д. 21
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пушкино» МБУ «МФЦ городского округа Пушкино»	г. Пушкино, мкр-н «В», д.1
50.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1
51.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Ленина, д. 27
52.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 /
53.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	г. Руза
54.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района Московской области (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д. 4
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110
57.	Муниципальное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»
58.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Солнечногорского МР МО»	г. Солнечногорск, ул. Тельнова д.3/2
59.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского	г. Ступино, проспект Победы д. 51

	муниципального района)	
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А,Б
62.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	г. Чехов, Советская пл., д. 3
63.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная д. 8
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щелковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щелковского МР»	г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А
65.	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
66.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
67.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Юбилейного Московской области» («МФЦ города Юбилейного»)	Г. Юбилейный ул. Пионерская д.1/4, 2 эт.
68.	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ГКУ МО «МО МФЦ»	г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26

* Дата начала предоставления государственных услуг Министерства в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в Министерство через Уполномоченный МФЦ.

Порядок взаимодействия между Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг/ привлекаемыми организациями 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 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 занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (далее – государственная услуга) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в части приема документов.

1.3. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – запросы), при личном обращении Заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком в МФЦ.

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 - 3 статьи 333.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

1.7. 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.

1.8. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами территориального подразделения Участника МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы Участника МФЦ, утвержденным внутренним регламентом Участника МФЦ.

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

1.10. Срок передачи от МФЦ в территориальное подразделение Участника МФЦ запросов по защищенным каналам связи в электронном виде, в том числе с использованием РСМЭВ - не позднее следующего рабочего дня после регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей.

Срок передачи от МФЦ территориальному подразделению Участника МФЦ запросов на бумажном носителе - **не позднее пятого рабочего дня** после регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей.

При отсутствии технической возможности территориального подразделения Участника МФЦ принимать запросы по защищенным каналам связи в электронном виде, в том числе с использованием РСМЭВ, запросы на бумажном носителе передаются в территориальное подразделение Участника МФЦ - **не позднее пятого рабочего дня** после регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей.

1.11. Участник МФЦ (его территориальное подразделение) несет ответственность за сроки исполнения государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет выдачу результата государственной услуги заявителю.

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

1.13. Участник МФЦ (его территориальное подразделение) незамедлительно информирует МФЦ в случае превышения установленной Губернатором Московской области квоты добычи охотничьих ресурсов, либо нормы допустимой добычи охотничьих ресурсов или нормы пропускной способности охотничьего угодья, а также в случае введения Правительством Московской области ограничений или запрета на охоту.

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

1.15. 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 государственных услуг:

2.1.1. 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 Московской области;

- 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 территориальным подразделением) о готовности документов.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

2.1.6. Дата исполнения государственной услуги формируется автоматически в РКФ АИС МФЦ в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области.

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) 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 АИС МФЦ 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 структурному подразделению) 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 АИС МФЦ.

2.1.14 Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что выдача разрешения осуществляется территориальном отделе Управления государственного охотничьего надзора и охотничьих ресурсов Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области указанном в заявлении на выдачу разрешения на основании документов, предъявляемых заявителем:

- экземпляра выписки заявителя из АИС МФЦ;
- основного документа, подтверждающего личность;
- охотничьего билета;
- копии договора об оказании услуг в сфере охотничьего хозяйства (для иностранного гражданина, временно пребывающего в Российской Федерации).

2.1.15. Специалист МФЦ информирует заявителя, подавшего заявление на получение разрешения на добычу лимитируемых охотничьих ресурсов, распределение которых производится посредством случайной выборки (жеребьевка), 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 установленной Губернатором Московской области квоты добычи охотничьих ресурсов в соответствующем охотничьем угодье, либо нормы допустимой добычи охотничьих

ресурсов или нормы пропускной способности 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 территориальному подразделению Участника МФЦ осуществляется в отделы надзора Участника МФЦ, указанные в Приложении № 2 к Порядку и закрепленные за территориями общедоступных охотничьих угодий (в соответствии с заявлением на выдачу разрешения):

в электронном виде и на бумажных носителях.

3.2. Передача принятых запросов на исполнение в электронном виде осуществляется:

- с помощью использования РСМЭВ, установленных в отделах надзора Управления государственного охотничьего надзора и охотничьих ресурсов Министерства;

- с помощью АИС МФЦ.

3.3. При передаче принятых запросов на бумажных носителях в территориальные подразделения Участника МФЦ:

3.3.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых территориальному подразделению Участника МФЦ запросов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;

- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;

- наименование Участника МФЦ (его территориального подразделения), принимающего документы, 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 территориального подразделения Участника МФЦ, дата, время)».

3.3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

3.3.3. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.3.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов *курьерской службой/сотрудником МФЦ* (далее – уполномоченное лицо МФЦ) в территориальные подразделения Участника МФЦ в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованным конкретным МФЦ и территориальным подразделением Участника МФЦ (исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.).

3.3.5. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается в территориальное подразделение Участника МФЦ, третий экземпляр с подписью сотрудника территориального подразделения Участника МФЦ возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

3.3.6. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

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 территориальным подразделением Участника МФЦ от МФЦ документов на бумажных носителях.

5.1. Сотрудник территориального подразделения Участника МФЦ:

5.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

5.1.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос и делает соответствующую отметку в Реестре.

5.1.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

6. Порядок работы Участника МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги

6.1. Специалист территориального подразделения Участника МФЦ:

информирует заявителя (по телефону, посредством электронной почты) о принятом решении (выдача разрешения, отказ в выдаче разрешения) и, в случае положительного решения, о необходимости оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на добычу охотничьих ресурсов и сбора за пользование объектами животного мира;

осуществляет выдачу результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в соответствии с утвержденным административным регламентом Участника МФЦ;

фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

6.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в территориальном подразделении Участника МФЦ.

6.3. Специалист территориального подразделения Участника МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи.

6.4. В течение пяти рабочих дней после дня выдачи готового результата предоставления государственной услуги территориальное подразделение Участника МФЦ передает в МФЦ через уполномоченное лицо МФЦ копию выписки с подписью заявителя о получении результата предоставления государственной услуги либо копию отказа в предоставлении государственной услуги.

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

7.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц территориального подразделения Участника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

7.2. 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.

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

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

7.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) территориального подразделения Участника МФЦ посредством курьерской (при наличии возможности) или факсимильной связи в соответствии с положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) территориального подразделения Участника МФЦ при предоставлении государственной услуги.

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

10. Порядок хранения документов

10.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме документов;
- копия экземпляра выписки с соответствующими подписями заявителя и специалиста территориального подразделения Участника МФЦ при выдаче документов;
- реестр приема-передачи документов.

10.2. В архиве территориального подразделения Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;

- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя, сотрудника МФЦ и специалиста территориального подразделения Участника МФЦ при приеме и выдаче документов;

- реестр приема-передачи документов.

Приложение №1
к Порядку

Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является **Управление государственного охотничьего надзора и охотничьих ресурсов.**

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 занесенных в Красную книгу Российской Федерации
1.1.	Круг заявителей	<p>- физическое лицо, имеющее охотничий билет и разрешение на хранение и ношение охотничьего оружия, выданное в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии», за исключением случаев осуществления охоты с применением орудий охоты, не относящихся в соответствии с указанным Федеральным законом к охотничьему оружию;</p> <p>- иностранный гражданин, временно пребывающий в Российской Федерации и заключивший договоры об оказании услуг в сфере охотничьего хозяйства.</p> <p>Обратиться за получением государственной услуги от имени заявителя вправе его уполномоченный представитель.</p>
1.2.	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от «29» августа 2014 г. № 17РВ-82 об утверждении административного регламента
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 размере 400 рублей, 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 - 3 статьи 333.3 Налогового кодекса Российской Федерации.
1.5.	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1)заявление (Приложение № 3 к Порядку),</p> <p>2)документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>3)доверенность на представление интересов заявителя, в случае обращения представителя заявителя.</p> <p>Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы*:</p> <p>1) документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на добычу охотничьих ресурсов;</p> <p>2) документ, подтверждающий уплату заявителем сбора за пользование объектами животного мира</p>
1.6.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <p>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</p> <p>2. Регистрирует запрос в АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением №7 к Соглашению.</p> <p>3. Выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием адреса Отдела надзора, в котором будет предоставлен результат государственной услуги.</p> <p>4. Отправляет документы в электронном виде на бумажном носителе Участнику МФЦ</p>
1.7.	Сроки предоставления услуги (без учета сроков передачи документов)	Срок предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве, а в случае проведения жеребьевки не может превышать 5 рабочих дней с даты проведения жеребьевки.
1.8.	Результат предоставления услуги	<p>- выдача разрешений заявителям в Отделах надзора , указанных в Приложении № 2 к Порядку</p> <p>- выдача отказа в предоставлении государственной услуги в Отделах надзора , указанных в Приложении № 2 к Порядку.</p> <p>Выдача разрешения в территориальном подразделении Участника МФЦ осуществляется на основании предъявляемых заявителем охотничьего билета, основного документа, подтверждающего личность, а также копии договора об оказании услуг в сфере охотничьего хозяйства - для иностранного гражданина, временно пребывающего в Российской Федерации.</p>

Территориальные отделы Управления государственного охотничьего надзора и охотничьих ресурсов Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области по выдаче заявителям результатов предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

Наименование отдела	Подведомственные общедоступные охотничьи угодья	Места предоставления государственной услуги (почтовые и электронные адреса)	Время приема
Отдел надзора № 2	ОДОУ Солнечногорского района	г. Дмитров , ул. Почтовая, д. 16, корп.3 89150751471	среда 09:00-16:00
		г. Солнечногорск , мкр. Рекинцо д.30 к.12 89150751451	среда, пятница 09:00-16:00
		ohotnadzor_n2@mail.ru	
Отдел надзора № 3	ОДОУ Щелковского района	г. Люберцы , ул. Хлебозаводская, д. 8-а, второй этаж (495)554-61-34 89150751445	вторник, четверг 11:00-16:00
	ОДОУ Шатурского района	г. Шатура , Черноозерский проезд, д. 2 89150751452	вторник 09:30-13:00
		ohotnadzor2010@yandex.ru	

Приложение № 3 к Порядку

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ДОБЫЧУ ОХОТНИЧЬИХ РЕСУРСОВ

Министру сельского хозяйства и продовольствия
Московской области

от _____

_____ фамилия, имя, отчество заявителя (полностью)

проживающего по адресу: _____

_____ почтовый индекс, адрес

контактный телефон _____

Данные основного документа, удостоверяющего личность _____

серия _____

№ _____

_____ кем и когда выдан

Данные уполномоченного представителя заявителя: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить разрешение для осуществления _____

_____ вид охоты

на добычу: _____

_____ сведения о добываемых охотничьих ресурсах и их количестве

_____ вид/группа видов охотничьих ресурсов, количество особей, пол, возраст

в срок с _____

ПО _____

_____ предполагаемые сроки охоты

на территории _____

_____ места охоты, наименование охотничьего угодья

Орудия и способ охоты _____

Охотничий билет _____

ИНН _____

_____ серия, №, дата выдачи

Место и дата рождения _____

Достоверность и полноту сведений подтверждаю _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Даю согласие Министерству сельского хозяйства и продовольствия Московской области на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, передачу по запросу, использование и проверку) указанных в заявлении моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 20.06.2009 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Способ получения результата предоставления государственной услуги: _____

_____ (лично, при обращении в Отдел надзора Управления, либо посредством почтового отправления на адрес заявителя)

Гражданин _____

_____ внесен в государственный охотхозяйственный реестр

« _____ »

_____ 20 _____

_____ года _____

_____ за № _____