

Дополнительное соглашение № 7

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

«15» сентября 2017 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 26.09.2014г. № 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» 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) 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 постановлений Правительства Московской области от 12.08.2014 г. № 631/30 и от 08.06.2015 № 425/21 (далее - Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42) заключили настоящее Дополнительное соглашение № 7 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 № 2 к Соглашению изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Приложение № 5 к Соглашению изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

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

4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН

<p>Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области</p> <p>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</p>	<p>Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>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</p>
<p>Министр сельского хозяйства продовольствия Московской области</p>	<p>Директор ГКУ МО «МФЦ МО»</p>
<p> _____ А.В. Разин « 15 » _____ 2017 г.</p>	<p> _____ М.А. Анисимов « _____ » _____ 2017 г.</p>

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению
от «15» 09. 2017 г. № 7

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**

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «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 городского округа Бронницы МО»	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	Волоколамск, ул. Революционная, д.3
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 казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Головной офис, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а

	Воскресенского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»	Отдел пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, д.8
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» МБУ «МФЦ»	г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22
		г. Дзержинск, ул. Академика Жукова, д.40
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» МАУ «МФЦ «Дмитровский»	г. Дмитров, мкрн. 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
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 городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
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 казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	г. Звездный городок, д. 46

	государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»	г. Звенигород, мкрн. Супонева кор. 3
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МАУ города Ивантеевки «МФЦ»	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а
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» МБУ «МФЦ»	г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д.18А
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Коломна»	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Коломенского муниципального района» МКУ «МФЦ Коломенского муниципального района»	Коломенский район, пос. Радужный д.34
23.	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 20."А"

24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14
25.	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
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск»	Головной офис г. Красногорск, Ленина ул., д. 2
		Отделение г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4
		Отделение г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а
		Отделение с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22
		Отделение г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6
		Отделение с.п. Отрадненское, д. Путилково, ул. Томаровича, д.1
27.	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
28.	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
29.	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

30.	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
31.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
32.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» МАУ ЛМР МО «МФЦ городского округа Луховицы Московской области»	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5
33.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9
34.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» МАУ «Люберецкий МФЦ»	<p>Головной офис г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации</p> <p>Отдел г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3</p> <p>Отдел г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2</p> <p>Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5</p> <p>Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1</p> <p>Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкрн. Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33</p>
35.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского	г. Можайск, ул. Московская, д. 15

	муниципального района» МБУ МФЦ	
36.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» МБУ «МФЦ городского округа Мытищи»	Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро- Фоминского муниципального района Московской области" МКУ МФЦ Наро-Фоминского района	Головной офис г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой центр)
		Отдел г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1-1, 1-этаж.
		Отдел поселения Калининец, Дер. Тарасково, ул. Центральная д.1А.(2эт)
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	Головной офис г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		Отдел поселение Старая Купавна ул. Кирова д.4
		Отдел поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14
40.	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 шоссе, д.71, 6 этаж
		Отдел с.п. Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1
		Отдел г. Кубинка, Наро- Фоминское ш. д.23 А
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Озеры «МФЦ»	г. Озёры, площадь Советская, д. 1

42.	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
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района»	Головной офис г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15
		Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10
44.	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»	Головной офис Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1
		Отдел г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32
45.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ города Подольска «МФЦ»	Головной офис г. Подольск, Кирова, д.39
		Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
		Филиал г. Климовск, ул. Западная д. 11
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	г. Протвино, ул. Победы, 2В
47.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	г. Пущино, мкрн. «В», д.
49.	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

50.	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
51.	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 / 2
52.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	Головной офис г. Руза, ул. Федеративная, д. 23
		Отдел г. Тучково, ул. Лебедевка, д. 19
53.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	Головной офис г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д. 169
		Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д. 6.
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные-Пруды МАУ «МФЦ»	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д. 4
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» МАУ «МФЦ»	г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А (ТЦ Слава)
56.	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.
57.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МБУ «МФЦ Солнечногорского МР МО»	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д. 3/2

58.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района	г. Ступино, Проспект Победы, д.51
59.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13
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
		г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» АУ «МФЦ городского округа Химки»	Головной офис г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А, корпус Б.
		Отдел г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.
62.	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
63.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	Головной офис г. Чехов, Советская пл., д. 3
		Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» МАУ «МФЦ»	г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шаховского муниципального района»	п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а
66.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского	Головной офис г. Щёлково, ул. Свирская, около здания № 2А

	муниципального района» МАУ «МФЦ Щёлковского МР»	Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6
67.	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
68.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» «МФЦ городского округа Электросталь»	Головной офис г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 Отдел г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3

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

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению
от «15» 09. 2017 г. № 7

Приложение № 5
к Соглашению
от 18.12.2013 г. № 1-37/2013

**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 территориальным структурным подразделением 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 усиленной квалифицированной электронной подписью 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 пунктов 12.1.1 - 12.1.10 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 - в день

передачи результата предоставления государственной услуги от ТСП в МФЦ указанный в п. 1.14.

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 территориальное структурное подразделение) несет ответственность за сроки подготовки результата предоставления государственной услуги по запросам заявителей.

Передача подготовленного результата предоставления государственной услуги (охотничьего билета) на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ осуществляется под роспись в Реестре не позднее следующего рабочего дня после подготовки результата предоставления государственной услуги.

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.

2.1.2.1. В случае наличия оснований, указанных в п. 2.1.2 настоящего Порядка, специалист 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 № 3 к настоящему Порядку.

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, утвержденным 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 в ТСП

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

3.2. Передача принятых запросов на исполнение в электронном виде осуществляется с помощью использования РСМЭВ в срок, указанный в п. 1.13 настоящего Порядка.

3.3. При передаче принятых запросов на бумажных носителях в ТСП:

3.3.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых в ТСП запросов в 3 экземплярах (далее - Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование ТСП, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемого заявления;
- «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 ТСП, дата, время)».

3.3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3 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 ТСП по адресам, указанным в приложении № 2 к Порядку, по согласованию между МФЦ и ТСП.

Передача от МФЦ в ТСП запросов на бумажном носителе осуществляется в сроки, указанные в п. 1.13 настоящего Порядка.

3.3.5. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается в ТСП, третий экземпляр с подписью сотрудника ТСП 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 структурным подразделением Участника МФЦ от МФЦ документов на бумажных носителях

5.1. Сотрудник ТСП:

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, а также соответствие комплектности передаваемых документов требованиям Административного регламента.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, либо несоответствия поступивших документов требованиям Административного регламента, 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 передачи результатов предоставления государственной услуги из ТСП в МФЦ

6.1. Основанием для начала рассмотрения запроса и подготовки результата оказания государственной услуги является факт поступления запроса в электронном виде из МФЦ, а также посредством РПГУ и ЕПГУ.

6.2. Передача результата предоставления государственной услуги (охотничьего билета) уполномоченному лицу МФЦ осуществляется в срок, указанный в п. 1.14 настоящего Порядка.

6.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомление об аннулировании охотничьего билета в виде экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ согласно сроку, указанному в п. 1.14 настоящего Порядка.

6.4. Сотрудник ТСП формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 2 экземплярах.

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование ТСП, осуществляющего передачу документов;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, АИС ЛОД;
- Ф.И.О. сотрудника ТСП, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О. и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов/Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»

6.5. Сотрудник ТСП проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2 экземплярах.

В комплект передаваемых документов по каждому запросу входят:

- охотничий билет и уведомление о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр;

- оригинал заявления.

6.6. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, АИС ЛОД.

6.7. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

6.8. Один экземпляр Реестра остается в ТСП, второй - передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных ТСП.

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 в ТСП.

7.1.3. Проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

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

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 и проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

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

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 проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

8.1.4.3. Осуществляет выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе.

8.1.5. 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.

8.3. 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 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.

8.6. 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, имеющих в распоряжении органов власти и местного самоуправления;
- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия 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 и возможности получить результат предоставления государственной услуги в ранее выбранном заявителем МФЦ, с предъявлением документа, подтверждающего личность.

- 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 положениями разделов 3-5 настоящего порядка.

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 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 Министерства «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 в нем 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 N 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);</p> <p>б. Решение органа опеки и попечительства или решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным - оригинал (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>в. Решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным- оригинал (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p>		
	Замена охотничьего билета	<p>1. Заявление установленной формы согласно приложению N 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>4. Охотничий билет (при наличии), подлежащий замене.</p>	5 рабочих дней	<p>1. Прием документов (раздел 2 Порядка)</p> <p>2. Выдача результата оказания государственной услуги (раздел 8 Порядка)</p>
	Аннулирование охотничьего билета	<p>1. Заявление установленной формы согласно приложению N 9 к Административному регламенту от 21.08.2017 № 18РВ-102</p> <p>2. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>3. Охотничий билет, подлежащий аннулированию.</p>	5 рабочих дней	<p>1. Прием документов (раздел 2 Порядка)</p> <p>2. Выдача результата предоставления государственной услуги (раздел 8 Порядка)</p>

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 N 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)

Территориальные структурные подразделения Участника МФЦ

Отдел	Места предоставления государственной услуги (почтовые и электронные адреса, телефоны)
Отдел охотничьего надзора № 1	г. Лотошино, ул. Центральная, д. 2 +7 (915) 075 1413 +7 (915) 075 1466
	г. Истра, мкр. Южный, Охотничий проезд, д. 7, к. 301 +7 (915) 075 1467 +7 (915) 075 1368
	г. Можайск, ул. Перовская, д. 2 А +7 (915) 075 1461 +7 (915) 075 1412
	г. Дмитров, ул. Почтовая, д. 16, корп. 3 +7 (915) 075 1449 +7 (915) 075 1471
	г. Солнечногорск, ул.Банковская, д.8 +7 (915) 075 1451
	г. Талдом, ул. Красноармейская, д.1 +7 (915) 075 1404
	Электронная почта: oonadzora7@gmail.com
Отдел охотничьего надзора № 2	г. Луховицы, ул. Первомайская, д. 50 +7 (915) 075 1457 +7 (915) 075 1455
	г. Шатура, Черноозерский проезд, д. 2 +7 (915) 075 1452
	Электронная почта: ohotnadzor3@mail.ru
Отдел охотничьего надзора № 3	Ногинский район, пос. Воровского, ул. Рабочая, д.8а +7 (915) 075 1407 +7 (915) 075 1470
	г. Бронницы, ул. Советская, д.155 +7 (915) 075 1487
	г. Подольск, ул. Маштакова д.12, 2 этаж +7 (915) 075 1411 +7 (915) 075 1492
	г. Серпухов, ул. Центральная, д.144, оф.6 +7 (915) 075 1459
	Электронная почта: ohotnadzor2010@yandex.ru

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

(на бланке многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица)

**Решение
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов»**

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов» по следующим основаниям (указать основания):

- Обращение за предоставлением услуги, не предоставляемой Министерством (ТСП).
- 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 (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

Дополнительно информируем, что _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Должность уполномоченного специалиста МФЦ

Подпись

И.О. Фамилия