

СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-6/2019

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

«22» февраля 2019 года

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области в лице министра сельского хозяйства и продовольствия Московской области **Разина Андрея Викторовича**, действующего на основании Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 02 октября 2018 г. № 685/35, 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 министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26 сентября 2014 г. № 10-117/П, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемые организации), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Московской области от 19 декабря 2017 г. № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» и постановления Губернатора Московской области от 05 февраля 2018 г. № 33-ПГ «О

совершенствовании структуры исполнительных органов государственной власти Московской области» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг Министерства, изложенных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

2. Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в МФЦ и в привлекаемых организациях приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Министерства

3.1. Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, на базе которых организуется прием заявлений и выдача результата предоставления государственных услуг Министерства, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанный перечень оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

3.3. Перечень привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, закрепляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Министерства

4.1. Министерство вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ / привлекаемой организации в части организации предоставления государственных услуг Министерства;

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. Направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ.

4.2. Министерство обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее - Правила) в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Министерства, и настоящим Соглашением:

по заявлениям, принятым в МФЦ или привлекаемых организациях;

по заявлениям, принятым посредством Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ), если выдача заявителю результата предоставления государственной услуги предусмотрена в МФЦ и (или) привлекаемой организации.

4.2.2. Передавать в МФЦ/привлекаемые организации в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Министерства по заявлениям, принятым в МФЦ/привлекаемой организации, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (РПГУ), если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Министерства заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ.

4.2.3. Предоставлять в МФЦ / привлекаемую организацию по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Министерства, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ).

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ / привлекаемой организации рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ и привлекаемые организации.

4.2.6. Обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ/ привлекаемой организации необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Министерства.

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам МФЦ / привлекаемой организации, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ / привлекаемой организации по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

4.2.9. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ и привлекаемых организациях устного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

4.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства.

4.2.11. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.1.2. Запрашивать и получать от Министерства разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Министерства.

5.1.3. Запрашивать и получать от Министерства документы и информацию, касающиеся государственных услуг Министерства.

5.1.4. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Министерства.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Министерством в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ / привлекаемой организации при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Министерства.

5.2.3. Предоставление на основании запросов и обращений Министерства, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

5.2.4. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Обеспечение защиты передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Министерство, а также с момента получения от Министерства и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Министерства сотрудниками МФЦ.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ/ привлекаемой организации в сфере предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными и правовыми актами Правительства Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими

рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

5.2.8. Размещение предоставленной Министерством информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Министерства, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях).

5.2.9. Участие МФЦ в организации Министерством на базе МФЦ семинаров для жителей Московской области по вопросам, относящимся к деятельности Министерства.

5.2.10. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и РПГУ.

5.2.11. Обеспечение приема и передачи в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Министерства.

5.2.12. Формирование и представление в Министерство ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2).

5.2.13. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ/ привлекаемой организации в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между МФЦ, привлекаемой организацией и Министерством осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде.

6.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

6.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

6.3. При предоставлении государственных услуг МФЦ/привлекаемая организация:

6.3.1. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию и выдает документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.3.2. Обеспечивает своевременную передачу документов, указанных в п. 6.3.1, по реестру в Министерство и/или его территориальные подразделения в соответствии с пунктами 6.9 и 6.10 настоящего Соглашения.

6.3.3. Если административным регламентом предоставления государственной услуги и настоящим Соглашением предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ/привлекаемой организации, то:

6.3.3.1. Организует получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе от Министерства и/или его территориального подразделения по реестру в день истечения регламентного срока исполнения государственной услуги.

В случае если Министерством и/или его территориальным подразделением сообщено МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги ранее регламентного срока, то получение документов осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения данной информации.

6.3.3.2. Осуществляет выдачу заявителям полученных от Министерства и/или его территориального подразделения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.3.4. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 90 календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ/привлекаемую организацию в течение следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в Министерство и/или его территориальное подразделение (за исключением случаев, указанных в пункте 6.3.5 настоящего Соглашения).

6.3.5. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственных услуг: «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» и «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и

прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)» по вине заявителя в течение 30 календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ в течение 7 календарных дней по истечении данного срока осуществляет направление не востребовавшего результата предоставления государственной услуги в Министерство и/или его территориальное подразделение.

6.3.6. Обеспечивает бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к РПГУ, в т.ч. консультирование заявителей сотрудниками МФЦ по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственным услугам в электронной форме.

6.4. Прием документов для предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ/привлекаемой организации осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).

6.5. При обработке персональных данных МФЦ/привлекаемые организации и территориальные подразделения Министерства обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;

- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.6. МФЦ/привлекаемые организации и Министерство (территориальные подразделения) проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

6.7. Министерство, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

6.7.1. Обрабатывать персональные данные заявителей, обратившихся в МФЦ или в привлекаемые организации с заявлением (запросом) о предоставлении государственной услуги, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственной услуги, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Министерства, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.7.2. Совершать обработку персональных данных заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва заявителя в Министерство.

6.8. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ и привлекаемой организации, осуществляющими обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя - субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.9. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Министерства в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг приведен в приложениях № 4-8 к настоящему Соглашению.

6.10. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Министерства в привлекаемых организациях определяется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Министерством порядка и условий организации административных процедур в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ при предоставлении государственных услуг Министерства, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Министерству сводной отчетности о деятельности МФЦ в части, касающейся государственных услуг Министерства.

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Министерство по запросу Министерства ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может в соответствии с запросом Министерства содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ;

- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию и выдаче документов;

- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, при получении результата государственных услуг;

- количестве жалоб на деятельность МФЦ, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ может осуществляться Министерством в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Министерство устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Министерство несет ответственность за сроки исполнения запросов о предоставлении государственных услуг, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации содержащейся в материалах, предоставляемых Министерством, в соответствии с настоящим Соглашением.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01 января 2019 года и действует до 31 января 2022 года.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ, между МФЦ и Министерством осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;

- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

10.2. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с государственным контрактом по обеспечению деятельности территориально-распределенных отделений привлеченной организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Московской области на момент исполнения своих обязательств.

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров. Все неурегулированные споры, подлежат передачи на рассмотрение в Арбитражный суд Московской области.

11.5. Соглашение 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» от 18 декабря 2013 г. № 1-37/2013 (со всеми изменениями и

дополнениями) утрачивает силу с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

11.6. Соглашение о взаимодействии между Главным управлением ветеринарии Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 17 ноября 2015 г. № 1-210/2015 (со всеми изменениями и дополнениями) утрачивает силу с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

11.7. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи сторон

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области

Юридический адрес: 141400,
Московская область,
г. Химки, ул. Московская, д. 15,

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

ИНН/КПП 5000001469 / 504701001
ОГРН: 1035009552654

Министр сельского хозяйства и продовольствия Московской области



[Handwritten signature]
А.В. Разин

_____ 2019 г.

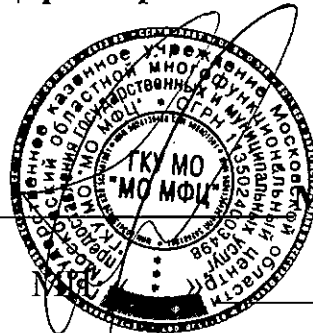
Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



[Handwritten signature]
И.А. Анисимов

_____ 2019 г.

[Handwritten signature]
/ Зуева И.А. /

Приложение № 1

к Соглашению

от «22» февраля 2019 № 4-16/2019

**Перечень государственных услуг Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Московской области, предоставление которых организуется в
МФЦ и привлекаемых организациях**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
2.	Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)
4.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных сил и других войск Российской Федерации)
5.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин
6.	Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области
7.	Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения не промышленного изготовления
8.	Осуществление приёма и учёта уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг, указанных в перечне, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»

9.	Заключение соглашения для получения субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий
----	--

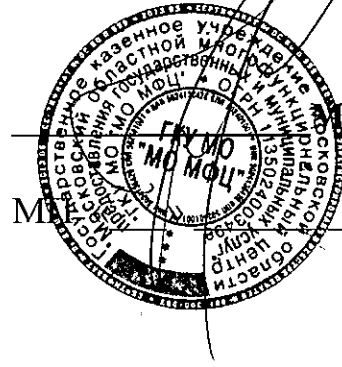
Министр сельского хозяйства и продовольствия Московской области



[Handwritten signature]
А.В. Разин

_____ 2019 г.

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



А. Анисимов

_____ 2019 г.

С

С

Приложение № 2

к Соглашению

от «22» февраля 2019 № 4-1-6/2019

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

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха»	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4
		143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное автономное учреждение Ногинского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодетельная, д. 35
		142450, Московская область, Ногинский район, г. Старая Купавна, ул. Кирова, д. 4
		142455, Московская область, Ногинский район, г. Электроугли, ул. Парковая, д. 14
3.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области»	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области»	143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 10
5.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района»	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области»	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А
		140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8
7.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области»	143562, Московская область, п. Восход, д.12
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22
		140090, Московская область, г.

		Дзержинский, Ак. Жукова ул., д. 40
	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский»	141801, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20
		141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д.5
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный»	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
11.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
		142003, Московская область, г. Домодедово, мкрн Западный, ул. Талалихина, д. 8
		142007, Московская область, г. Домодедово, мкрн Авиационный, ул. Ильюшина, д. 2А
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области»	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
13.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск»	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
14.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	140181, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск»	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Звенигород	143185, Московская область, г. Звенигород, мкрн Супонево, кор. 3
17.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок»	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46
18.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	141282, Московская область, г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области»	143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2
		143530, Московская область, Истринский район, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А
20.	Муниципальное бюджетное учреждение	142903, Московская область, г. Кашира,

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ул. Ленина, д.2
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Клин	141601, Московская область, г. Клин, Советская пл., д. 18А
22.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области»	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
	Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	141069, Московская область, г. Королев, мкрн Первомайский, ул. Советская, д. 42
		141060, Московская область, г. Королев, Космонавтов пр-кт, д. 20А
		141090, Московская область, г. Королев, мкрн Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		141070, Московская область, г. Королев, ул. Калинина, д.6Б
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д. 14
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области»	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск»	143402, Московская область, г. Красногорск, Ленина ул., д. 2
		143405, Московская область, г. Красногорск, Ильинский бульвар, д. 4
		143404, Московская область, г. Красногорск, Дачная ул., д. 11А
		143432, Московская область, Красногорский р-н, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25
		143422, Московская область, Красногорский р-н, п. Мечниково, д. 22
		143441, Московская область, Красногорский район, д. Путилково, ул. Томаровича, д. 1
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области»	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области»	142703, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77

29.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулево Московской области»	142621, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Куровское, ул. Новинское шоссе, д. 10
		142670, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д.15
30.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня»	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		141730, Московская область, г. Лобня, Молодежная ул., д. 14Б
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области»	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
		141142, Московская область, Щелковский район, п. Биокombината, д. 3
32.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района»	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
33.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области»	140501, Московская область, г. Луховицы, Советский пер., д. 4
34.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, д.9
35.	Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городской округ Люберцы Московской области	140000, Московская область, г. Люберцы, Звуковая ул., д. 3
		140015, Московская область, г. Люберцы, Инициативная ул., д. 7Б
		140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-кт, д. 18, корп. 3
		140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1
		140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
		140007, Московская обл., г. Люберцы, ул. 8 марта, д.30Б
		140060, Московская область, Люберецкий район, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 39
36.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа»	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15

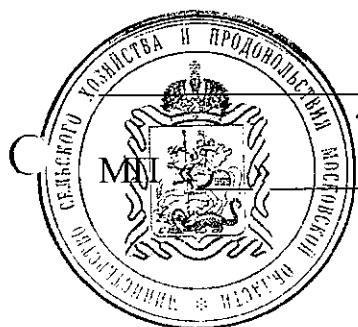
37.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области»	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Молодежный, д. 28
38.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи»	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4
39.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа»	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д. 8
		143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14
		143345, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2
	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»	143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71
		143070, Московская область, Одинцовский р-н, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш., д. 23А
		143079, Московская область, Одинцовский р-н, п. Старый Городок, ул. Школьная, д. 1
		143086, Московская область, Одинцовский р-н, п. ВНИИССОК, ул. Дениса Давыдова, д. 7
		143005, Московская область, Одинцовский р-н, п. Трехгорка, ул. Трехгорная, д. 4
		143006, Московская область, Одинцовский р-н, г.Одинцово, ул. Белорусская, д. 5
		143040, Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, ул. Советская, д. 52
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озёры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д. 1
42.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области»	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад»	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 42/1
		142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Ленина, д.5
44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39
		142181, Московская область, г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3

		142181, Московская область, Городской округ Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская д.7
		142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, д. 2В
46.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района»	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21
47.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино»	142290, Московская область, г. Пущино, мкрн «В», д.1
	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области»	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15А
		140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1
		140103, Московская обл, г. Раменское, ул. Крымская, д. 5
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов»	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7
50.	Муниципальное казённое учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42 / 2
51.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 7А
		143132, Московская область, Рузский р-н, п. Тучково, ул. Лебеденко, д. 19
52.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
		141304, Московская область, г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72
		141311, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Птицеградская, д. 2Б
		141370, Московская область, Сергиево-Посадский р-н, г. Хотьково, Художественный пр-д, д. 6
53.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Серебряные Пруды Московской области»	142970, Московская область, п. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	142207, Московская область, г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А
		142253, Московская область,

	населению муниципального образования «городской округ Серпухов Московской области»	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области»	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
		141551, Московская область, Солнечногорский р-н, р.п. Андреевка, ул. Жилинская, д. 27, корп. 3
56.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области	142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51
57.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского муниципального района «Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	141900, Московская область, г. Талдом, Карла Маркса пл., д.13
58.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области»	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
		141191, Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23
	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки»	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А
		141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67Б
		141411, Московская область, г. Химки, мкр. Сходня, ул. Чапаева, д.7
		141411, Московская область, г. Химки, мкр. Левобережный, ул. Зелёная, д. 4
60.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка»	142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский пр-кт, д. 10
61.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов»	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3
		142370, Московская область, Чеховский р-н, с. Троицкое, д. 46
62.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района»	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
63.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская»	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26А
64.	Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района»	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А
		141171, Московская область, Щелковский р-н, п. Монино, Новинское ш., д. 6
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9

	государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск»	
66.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области»	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
		144012, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3

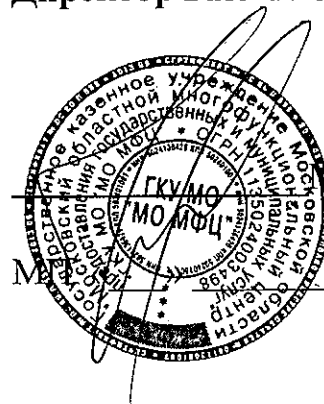
Министр сельского хозяйства и продовольствия Московской области



А.В. Разин

2019 г.

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



И.А. Анисимов

М

2019 г.

Приложение № 3

к Соглашению

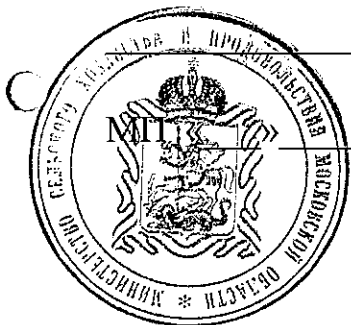
от «22» февраля 2019 № 4-1-6/2019

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Выдача и аннулирование охотничьих билетов	http://msh.mosreg.ru/dokumenty/gosudarsvennye_uslugi
2.	Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации	http://msh.mosreg.ru/dokumenty/gosudarsvennye_uslugi
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	http://msh.mosreg.ru/dokumenty/gosudarsvennye_uslugi
4.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)	http://msh.mosreg.ru/dokumenty/gosudarsvennye_uslugi
5.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	http://msh.mosreg.ru/dokumenty/gosudarsvennye_uslugi
6.	Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области	http://guv.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/15-12-2017-10-17-48-tekhnologicheskaya-skhem-registratsiya-ip
7.	Проведение на территории Московской области	http://guv.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi

	ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления	vennye-uslugi/22-03-2018-13-03-55-tekhnologicheskaya-skhema-pogosudarstvennoy-uslug
8.	Осуществление приёма и учёта уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг, указанных в перечне, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»	http://guv.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/22-03-2018-13-06-00-tekhnologicheskaya-skhema-pogosudarstvennoy-uslug
9.	Заключение соглашения для получения субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий	http://guv.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/09-08-2018-17-49-59-tekhnologicheskaya-skhema-pogosudarstvennoy-uslug

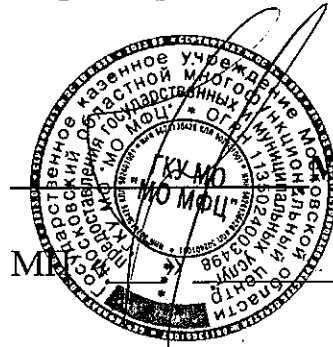
Министр сельского хозяйства и
продовольствия Московской области



[Handwritten signature]
А.В. Разин

2019 г.

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



[Handwritten signature]
А.А. Анисимов

2019 г.

Приложение № 4

к Соглашению

от «22» декабря 2019 № 4-1-6/2019

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 - Сектором оказания государственных услуг в области охоты Управления государственного охотничьего надзора (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 - ЭП) уполномоченного должностного лица ТСП.

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

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

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

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

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

Срок возврата документов (заявления, уведомления о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр, -выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги) с подписью заявителя о получении

результата предоставления государственной услуги от МФЦ в ТСП - не позднее пятого рабочего дня после получения заявителем результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

Передача подготовленного результата предоставления государственной услуги (охотничьего билета) на бумажном носителе от Участника МФЦ в МФЦ осуществляется в соответствии с Приложением № 13 к Соглашению.

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

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

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

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

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

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

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

2.1.1. Проверяет полноту комплекта представленных заявителем документов.

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

- обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Министерством;
- обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя;
- отсутствие у заявителя регистрации в Московской области;
- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении;
- качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;
- представлен неполный комплект документов;
- форма поданного заявителем заявления не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом;
- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося гражданином Российской Федерации;
- обращение за предоставлением Государственной услуги лица, не являющегося заявителем.

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

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

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

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

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

Заявитель подтверждает факт своего ознакомления путем проставления подписи на заявлении.

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

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

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

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

Качество электронных образов документов должно позволять в полном объеме

прочитать сведения, содержащиеся в документах.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.7. Осуществляет возврат заявителю оригиналов документов, подлежащих возврату.

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

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

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

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Участника МФЦ и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ (Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр)»;

- «Документы принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;

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

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

3.4. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру в Уполномоченный МФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 13 к Соглашению, с учетом требований п. 1.13 настоящего Порядка.

4. Порядок перевозки документов

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

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

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

1.1. Прием документов от МФЦ осуществляется Участником МФЦ ежедневно по рабочим дням в порядке, изложенном в Приложении № 13 к Соглашению.

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

6.1. Передача результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса в порядке, изложенном в Приложении № 13 к Соглашению.

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

7.1. Сотрудник МФЦ:

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

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

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

7.1.3. Проставляет в Регистрационно-контрольной форме Модуля МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

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

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

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

8.1. Специалист МФЦ:

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

8.1.2. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов.

8.1.3. В случае выдачи охотничьего билета:

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

8.1.3.2. Выдает заявителю охотничий билет.

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

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

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

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

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

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

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

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

а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр

электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

б) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

9.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством федеральной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ)/ Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ), на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

9.4. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющихся в распоряжении органов власти и местного самоуправления;
- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятию решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;
- посредством Единой информационной системы обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений (ИС ЛОД) направляет заявителю через его личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ информацию о принятом решении;
- передает уполномоченному лицу МФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги в соответствии с положениями разделов 6 и 7 настоящего Порядка для выдачи заявителю.

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

9.6. МФЦ осуществляют передачу от МФЦ в ТСП оригиналов заявлений с подписью заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, экземпляров уведомлений о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю в срок, указанный в п. 1.13 настоящего Порядка, в соответствии с Приложением № 13 к Соглашению.

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Порядок хранения документов

11.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

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

11.2. В архиве ТСП хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме документов;
- Реестр приема-передачи документов;

- выписка о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

По истечении данного срока невостребованный охотничий билет передается по Реестру в ТСП в порядке, изложенном в Приложении № 13 к Соглашению, с одновременным направлением заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, сообщения о том, что результат предоставления государственной услуги направлен в ТСП.

12. Порядок взаимодействия между привлекаемой организацией и Министерством

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

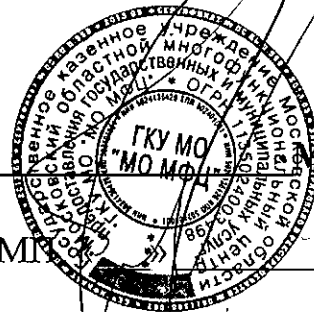
Министр сельского хозяйства и
продовольствия Московской области



А.В. Разин

2019 г.

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



И.А. Анисимов

МФЦ

2019 г.

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

Наименование подуслуги	Перечень представляемых заявителем документов	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ
1	2	3
При обращении заявителя в МФЦ		
Выдача охотничьего билета	<p>1. Заявление установленной формы согласно приложению № 9 к Административному регламенту от 21.08.2017 № 18РВ-102.</p> <p>2. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 3 х 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 копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ);</p> <p>б) решение органа опеки и попечительства 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>	<p>1. Прием документов (раздел 2 Порядка).</p> <p>2. Выдача результата оказания государственной услуги (раздел 8 Порядка)</p>
Замена охотничьего билета	<p>1. Заявление установленной формы согласно приложению № 9 к Административному регламенту от 21.08.2017 № 18РВ-102.</p> <p>2. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 3 х 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>1. Прием документов (раздел 2 Порядка).</p> <p>2. Выдача результата оказания государственной услуги (раздел 8 Порядка)</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>	
Аннулирование охотничьего билета	<p>1. Заявление установленной формы согласно приложению № 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>	<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/замена и аннулирование охотничьих билетов	<p>1. Заявление установленной формы согласно приложению № 9 к Административному регламенту. 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>	<p>1. Выдача результата предоставления государственной услуги (раздел 9 Порядка)</p>

Приложение № 5

к Соглашению

от «22» февраля 2019 № 4-1-6/2019

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 разрешений на добычу охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»

1. Общие вопросы

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

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

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

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

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

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

1.7. Прием и регистрация заявлений на получение государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

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

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

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

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

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

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

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

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

- оформления запроса в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

- полноты комплектности представляемых заявителем документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

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

2.1.10.1. Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается

в МФЦ.

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

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

2.1.12. Осуществляет возврат заявителю оригиналов документов, подлежащих возврату.

2.1.13. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к Регистрационно-контрольной форме Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

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

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

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

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

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

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

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

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;

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

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

3.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру в Уполномоченный МФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 13 к Соглашению, с учетом требований п. 1.10 настоящего Порядка.

4. Порядок перевозки документов

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

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

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

5.1. Прием документов от МФЦ осуществляется Участником МФЦ (его ТСП) ежедневно по рабочим дням в порядке, изложенном в Приложении № 13 к Соглашению.

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

6.1. Передача результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ осуществляется Участником МФЦ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса в порядке, изложенном в Приложении № 13 к Соглашению.

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

7.1. Сотрудник МФЦ:

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

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

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

7.1.3. Проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

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

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

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

8.1. Специалист МФЦ:

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

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

8.1.3. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов.

8.1.4. В случае выдачи разрешения на добычу охотничьих ресурсов:

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

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

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

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

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

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

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

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

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

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

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

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

8.5. Сотрудник МФЦ устно уведомляет заявителя о необходимости в течение 10 дней по истечении срока действия разрешения на добычу охотничьих ресурсов, либо в случаях добычи указанного в разрешении количества охотничьих ресурсов, направить сведения о добытых охотничьих ресурсах, предусмотренные разрешением, по адресу Министерства (127994, Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13) или ТСП (143405, г. Красногорск, Ильинское ш., д. 1А, офис 21-3), а также об административной ответственности, предусмотренной за невыполнение данного требования.

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

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

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

в) обратившееся лицо отказалось предъявить охотничий билет единого

федерального образца.

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

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

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

9.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ), на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

9.4. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющихся в распоряжении органов власти и местного самоуправления;
- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятию решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;
- посредством Единой информационной системы обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах

аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений (ИС ЛОД) направляет заявителю через его личный кабинет на РПГУ информацию о принятом решении по данному заявлению;

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

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

9.6. МФЦ осуществляют передачу от МФЦ в ТСП оригиналов заявлений с подписью заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, корешков разрешений на добычу охотничьих ресурсов с подписью заявителя, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю в срок, указанный в п. 1.10 настоящего Порядка, в соответствии с Приложением № 13 к Соглашению.

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

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

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

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

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

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

10.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ТСП посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального

закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

11. Порядок хранения документов

11.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

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

11.2. В архиве ТСП хранятся:

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

11.3. Невостребованное разрешение на добычу охотничьих ресурсов хранится в текущем архиве МФЦ в течение 30 дней с даты его поступления в МФЦ.

По истечении данного срока невостребованное разрешение на добычу охотничьих ресурсов передается по Реестру в ТСП в порядке, изложенном в Приложении № 13 к Соглашению, с одновременным направлением заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, сообщения о том, что результат предоставления государственной услуги направлен в ТСП.

12. Порядок взаимодействия между привлекаемой организацией и Министерством

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

сети привлекаемой организации на территории Московской области определяется дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

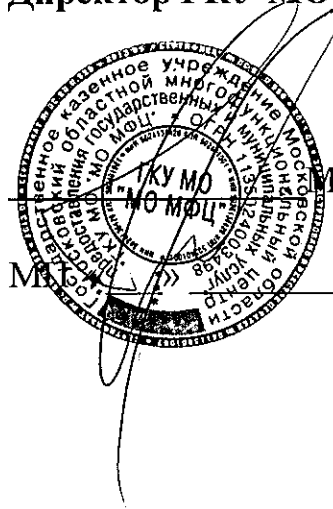
**Министр сельского хозяйства и
продовольствия Московской области**



А.В. Разин

_____ 2019 г.

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



М.А. Анисимов

_____ 2019 г.

Приложение № 1
к Порядку

Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является Сектор оказания государственных услуг в области охоты Управления государственного охотничьего надзора.

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

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

1.	Наименование государственной услуги	Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации
1.1.	Круг заявителей	Заявителями являются физические лица, сведения о которых содержатся в государственном охотхозяйственном реестре, при подаче заявлений для осуществления ими охоты в общедоступных охотничьих угодьях. Обратиться за получением государственной услуги от имени заявителя вправе его уполномоченный представитель
1.2.	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Приказ Минприроды России от 29.06.2012 №204 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»
1.3.	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
1.4.	Размер и порядок уплаты госпошлины	За предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов взимается государственная пошлина в размере 650 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 1-2 статьи 333.3 Налогового кодекса Российской Федерации
1.5.	Перечень представляемых заявителем документов	1) заявление (приложение № 2 к настоящему Порядку), 2) документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя; 3) доверенность на представление интересов заявителя в случае обращения представителя заявителя. 4) охотничий билет заявителя (предъявляется при получении результата предоставления государственной услуги – разрешения на добычу охотничьих ресурсов).
1.6.	Перечень документов, представляемых заявителем по собственной инициативе	1) документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на добычу охотничьих ресурсов; 2) документ, подтверждающий уплату заявителем сбора за пользование объектами животного мира
1.7.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Выдает заявителю выписку в приеме заявления и документов. 4. Направляет документы в электронном виде и на бумажном носителе Участнику МФЦ. 5. Осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги. 6. Осуществляет возврат документов, подтверждающих выдачу результата предоставления государственной услуги (выписка, корешок разрешения, оригинал заявления с подписью заявителя).
1.8.	Сроки предоставления услуги (без учета сроков передачи документов)	Срок предоставления государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в ТСЦ, а в случае проведения жеребьевки не может превышать 7 рабочих дней с даты проведения жеребьевки.
1.9.	Результат предоставления услуги	- выдача разрешения на добычу охотничьих ресурсов; - выдача отказа в предоставлении государственной услуги.

Выдано разрешение № _____ «_____» _____ 20__ г.

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

Приложение № 6

к Соглашению

от «22» февраля 2019 № 4-1-6/2019

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

«Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее - Участник МФЦ) «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (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 в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1 **прием заявлений** и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - запросы) при личном обращении Заявителя в МФЦ по основаниям:

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия;

получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность;

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии;

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории;

1.2.2 **выдача результата** предоставления государственной услуги при личном обращении Заявителя в МФЦ по основаниям:

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия;

получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность;

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии;

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории;

1.2.3 выдача поступившего в МФЦ **решения об отказе** в предоставлении государственной услуги при обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги по основаниям:

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия;

получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность;

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии;

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории;

получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права;

замена национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) – для иностранного гражданина;

1.2.4 **предоставление бесплатного доступа заявителя к РПГУ для обеспечения возможности подачи заявления и документов** для предоставления государственной услуги при обращении по основаниям:

получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права;

замена национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

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

1.4. Получателями государственной услуги являются физические лица, соответствующие требованиям, приведенным в Приложении № 1 к настоящему Порядку:

1.5. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальным структурным подразделением Участника МФЦ (далее – ТСП).

1.6. В соответствии со статьей 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взимается государственная пошлина в размере 500 рублей.

1.7. Иная плата за предоставление Государственной услуги на базе МФЦ не взимается.

1.8. Срок исполнения запроса на предоставление государственной услуги при личном обращении Заявителя в МФЦ исчисляется со дня регистрации запроса в ТСП и указан в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

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 удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) по форме, установленной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807, с внесенными сведениями о фамилии, имени, отчестве (при наличии), дате и месте рождения, месте жительства Заявителя, дате выдачи, выдавшем ТСП, и дате действительности, подписанное уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенное печатью.

1.12. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде:

1.12.2.1 экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП (далее – ЭП) и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при условии указания о такой необходимости в Заявлении;

1.12.2.2 на бумажном носителе, подписанное уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенное печатью ТСП, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основаниям:

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия;

получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность;

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии;

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории.

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

Также МФЦ несет ответственность за правильность приема комплекта документов с учетом положений пункта 12.1 Административного регламента предоставления государственной услуги, а также за соответствие принятого от Заявителя и переданного в электронном виде в ТСП комплекта документов.

1.14. Срок передачи от МФЦ в ТСП запросов по защищенным каналам связи в электронном виде, в том числе с использованием РСМЭВ – в день формирования электронного дела в Модуле МФЦ единой информационной

системы оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) - в день приема заявления в МФЦ.

Срок передачи от МФЦ в ТСП запросов на бумажном носителе и оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, – не позднее 7 календарных дней с даты приема заявления и документов в МФЦ в приемный день ТСП в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

Срок возврата оформленных, но не выданных удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), решений об отказе в предоставлении Государственной услуги в форме документа на бумажном носителе от МФЦ в ТСП - не позднее 37 календарных дней с даты передачи результатов предоставления государственной услуги от ТСП в МФЦ.

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

1.16. Информирование МФЦ Участником МФЦ (его ТСП) о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством проставления соответствующих статусов на РПГУ.

1.17. **Передача подготовленного результата** предоставления государственной услуги уполномоченному лицу МФЦ осуществляется под роспись в бланке заявления о предоставлении государственной услуги **не позднее 14 календарных дней** с даты регистрации запроса в ТСП в приемный день ТСП в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

1.18. **Решение об отказе** в предоставлении Государственной услуги в форме документа **на бумажном носителе**, подписанного уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенного печатью ТСП передается ТСП в МФЦ **не позднее 7 рабочих дней** с даты регистрации Заявления в ТСП.

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

1.20. Основания для отказа в приеме запросов от заявителей приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.21. 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 предоставление государственной услуги:

2.1.1. Проверяет полноту комплекта представленных заявителем документов. Информировует Заявителя о необходимости оплаты государственной пошлины в размере, указанном – в п.1.6. настоящего Порядка по реквизитам, указанным в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

2.1.2. Устно уведомляет заявителя о невозможности приема запроса в случаях, указанных в Приложении № 1 к настоящему Порядку (основания для отказа в приеме и регистрации документов).

2.1.3. В случае наличия оснований, указанных в Приложении № 1 к настоящему Порядку, специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя о причинах отказа в приеме и регистрации заявления и предлагается обратиться повторно после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным специалистом МФЦ, с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя документов.

2.1.4. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 10 к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) утвержденному распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 14.12.2017 № 18РВ-155 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

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

2.1.5.1. Заполняет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ карточку государственной услуги.

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

2.1.5.3. 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.

2.1.5.4. 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.

2.1.5.5. Регистрирует Заявление, 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;

2.1.5.6. 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.

2.1.5.7. 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.

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

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

2.1.5.10. 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. 1.14 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 настоящему Порядку, по согласованию между МФЦ и ТСП.

Передача от МФЦ в ТСП запросов на бумажном носителе осуществляется в сроки, указанные в п. 1.14 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.

1.1.4. 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.

6.2. Передача результата предоставления государственной услуги (удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)), решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в форме документа на бумажном носителе) уполномоченному лицу МФЦ осуществляется в срок, указанный в п. 1.17 настоящего Порядка.

6.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ при условии, если такая необходимость указана в заявлении, при подаче заявления посредством РПГУ в срок не позднее следующего рабочего дня после формирования электронного документа.

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;
- 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:

- удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) и индивидуальная карточка или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе;

- документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения), в случае если он был передан в ТСП вместе с запросом.

6.6. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) с заявлениями и заверяет факт получения каждого удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), личной подписью в бланке заявления.

6.7. Сотрудник ТСП 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.

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

6.9. 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. В случае выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе специалист МФЦ:

8.1.1. Информировывает Заявителя о регламентном сроке получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в МФЦ.

8.1.2. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и принимает у заявителя выписку и знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов.

8.1.3. В случае выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста):

- проверяет соответствие лица, изображенного на фотографии в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста), с личностью Заявителя;

- при соответствии лица, изображенного на фотографии в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) с личностью Заявителя, предлагает Заявителю произвести личную подпись шариковой ручкой с пастой синего цвета в графе подпись владельца в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) и в индивидуальной карточке;

- после того как Заявитель произведет личную подпись в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) и в индивидуальной карточке ламинирует удостоверение тракториста-машиниста (тракториста);

- вручает под роспись Заявителю удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), индивидуальную карточку, документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения) (при наличии).

8.1.4. В случае выдачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе вручает под роспись Заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенного печатью ТСП, индивидуальную карточку (при наличии), документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения) (при наличии).

8.2. В случае выдачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, полученного от ТСП по результатам предоставления государственной услуги, специалист МФЦ:

8.2.1. Проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

8.2.2. Обеспечивает:

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

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

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

- допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

8.2.3. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывает:

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

- фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

- дату и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

- 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.

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

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

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

8.4.1. За выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем.

8.4.2. Обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

8.4.3. Личность обратившегося лица не соответствует фотографии в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста).

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

8.5. В срок, указанный в п. 1.14 МФЦ передает в ТСП:

- оформленные, но не выданные: удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), индивидуальную карточку, решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения);

- выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги.

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

9.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (РПГУ), на базе МФЦ осуществляется в форме предоставления бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления и документов для предоставления государственной услуги и выдачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ТСП и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при условии указания о такой необходимости в Заявлении при обращении по основаниям:

- получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права;

замена национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) – для иностранного гражданина.

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

- заполняет на РПГУ заявление на предоставление государственной услуги;
- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- печатная форма Заявления, сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме, распечатывается и подписывается Заявителем, и представляется в ТСП при сдаче экзаменов с оригиналами документов.

9.3. Оригиналы документов, приложенные к заявлению в электронном виде, представляются для сверки специалистам ТСП перед приемом экзамена на право управления самоходными машинами.

9.4. Участник МФЦ:

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

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

- направляет заявителю информацию о принятом решении и возможности допуска к экзамену на право управления самоходными машинами;

- в случае принятия решения о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) выдает удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в день и в месте приема экзаменов;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги выдает решение об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, подписанное уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенное печатью ТСП в день проведения экзамена по требованию Заявителя.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть выдано в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ТСП и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при условии указания о такой необходимости в Заявлении.

9.5. При обращении заявителя в МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ действует в соответствии с положениями раздела 8 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 02.05.2006 № 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. Невостребованные удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), индивидуальные карточки, решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, документы об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения) хранятся в текущем архиве МФЦ в течение 30 дней с даты его поступления в МФЦ.

По истечении данного срока невостребованные документы 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 «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» в «окнах» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации на территории Московской области определяется дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

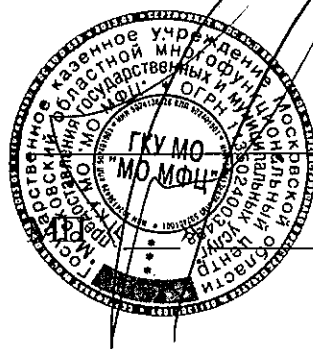
**Министр сельского хозяйства и
продовольствия Московской области**

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



[Handwritten signature]
А.В. Разин

2019 г.



[Handwritten signature]
М.А. Анисимов

2019 г.

	Наименование государственной услуги	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)
	<p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</p>	<p>1. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».</p> <p>2. Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».</p> <p>3. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области государственной услуг по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденный распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 14.12.2017 № 18РВ-155 (далее – АР).</p>
	<p>Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</p>	<p>Физические лица, соответствующие следующим требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. прошедшие медицинское освидетельствование и имеющие медицинскую справку установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий; 2. имеющие удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или иное удостоверение на право управления самоходными машинами и (или) прошедшие подготовку (переподготовку) для получения права управления самоходными машинами установленных категорий, получившие соответствующую профессию в образовательных организациях независимо от их организационно-правовой формы, имеющих лицензию на осуществление данного вида деятельности; 3. постоянно или временно зарегистрированные на территории Московской области; 4. достигшие возраста: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 16 лет - для самоходных машин категории «А I»; 4.2 17 лет - для самоходных машин категорий «В», «С», «Е», «F»; 4.3 18 лет - для самоходных машин категории «D»; 4.4 19 лет - для самоходных машин категорий «А II», «А III»; 4.5 22 лет - для самоходных машин категории «А IV»; 5. имеющие водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории и стаж управления им не менее 12 месяцев – для самоходных машин категорий «А II», «А III» и «А IV».
	<p>Основания для отказа в приеме и регистрации документов в МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области через МФЦ. 2. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя. 3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.

		<p>4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ удостоверяющий личность Заявителя, водительское удостоверение, медицинская справка).</p> <p>6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>7. Представлен неполный комплект документов, предусмотренный Административным регламентом предоставления Государственной услуги</p>
	Размер государственной пошлины за предоставление услуги	500 рублей
1.	Наименование подуслуги	Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия
1.1	Перечень обязательных документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. Заявление (Приложение 7 к АР).</p> <p>2. Оригинал документа, удостоверяющего личность (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). В случае предоставления документов, составленных на иностранном языке, представляется оригинал их перевода на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика подтверждаются нотариально (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>3. Оригинал медицинской справки установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>4. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см на матовой бумаге с левым уголком 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>5. Удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами, выданное в Российской Федерации.</p>
1.2	Перечень документов, представляемый заявителем по желанию и требования к ним	Индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами (при наличии).
1.3	Срок предоставления государственной услуги	14 календарных дней
1.4	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>1. Прием документов (раздел 2 Порядка)</p> <p>2. Выдача результата оказания государственной услуги (раздел 8 Порядка)</p>
1.5.	Результат предоставления услуги	<p>Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)</p> <p>Решение об отказе в предоставлении услуги</p>

	в МФЦ	
2.	Наименование подуслуги	Получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность
2.1	Перечень обязательных документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. Заявление (Приложение 7 к АР).</p> <p>2. Оригинал документа, удостоверяющего личность (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). Дополнительно, в случае предоставления документов, составленных на иностранном языке, представляется оригинал их перевода на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика подтверждаются нотариально (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>3. Оригинал медицинской справки установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>4. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 3 х 4 см на матовой бумаге с левым уголком 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>
2.2	Перечень документов, представляемый заявителем в необязательном порядке и требования к ним	<p>1. Удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами, выданное в Российской Федерации (при наличии).</p> <p>2. Индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами (при наличии).</p>
2.3	Срок предоставления государственной услуги	14 календарных дней
2.4	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>1. Прием документов (раздел 2 Порядка)</p> <p>2. Выдача результата оказания государственной услуги (раздел 8 Порядка)</p>
2.5.	Результат предоставления услуги в МФЦ	<p>1. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении услуги</p>
3.	Наименование подуслуги	Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии
3.1	Перечень обязательных документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. Заявление (Приложение 7 к АР).</p> <p>2. Оригинал документа, удостоверяющего личность (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). Дополнительно, в случае предоставления документов, составленных на иностранном языке, представляется оригинал их перевода на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика подтверждаются нотариально (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>3. Оригинал медицинской справки установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>4. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 3 х 4 см на матовой бумаге с левым уголком с четким</p>

		<p>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>5. Удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами, выданное в Российской Федерации.</p> <p>6. Свидетельство о перемене имени или свидетельство о заключении брака (в том числе выданное в иностранном государстве), содержащее сведения о фамилии после заключения брака или свидетельство о расторжении брака, содержащее сведения о фамилии после расторжения брака (в том числе выданное в иностранном государстве) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>Дополнительно, в случае предоставления документов, составленных на иностранном языке, представляется оригинал их перевода на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика подтверждаются нотариально (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p>
3.2	Перечень документов, представляемый заявителем по желанию и требования к ним	Индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами (при наличии).
3.3	Срок предоставления государственной услуги	14 календарных дней
3.4	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>1. Прием документов (раздел 2 Порядка)</p> <p>2. Выдача результата предоставления государственной услуги (раздел 8 Порядка)</p>
3.5.	Результат предоставления услуги в МФЦ	<p>Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)</p> <p>Решение об отказе в предоставлении услуги</p>
4.	Наименование подуслуги	Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории
4.1	Перечень обязательных документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. Заявление (Приложение 7 к АР).</p> <p>2. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>Дополнительно, в случае предоставления документов, составленных на иностранном языке, представляется оригинал их перевода на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика подтверждаются нотариально (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>3. Оригинал медицинской справки установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>4. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см на матовой бумаге с левым уголком с четким изображением лица, без размытостей, строго в анфас и без головного убора. Фото не должно содержать посторонних предметов, задний фон</p>

		<p>однотонный, без изображений и полосок.</p> <p>5. Удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами, выданное в Российской Федерации.</p> <p>6. Документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения), выданный организацией, имеющей лицензию РФ на осуществление данного вида деятельности.</p>
4.2	Перечень документов, представляемый заявителем по желанию и требования к ним	Индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами (при наличии).
4.3	Срок предоставления государственной услуги	14 календарных дней
4.4	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>1. Прием документов (раздел 2 Порядка)</p> <p>2. Выдача результата оказания государственной услуги (раздел 8 Порядка).</p>
4.5.	Результат предоставления услуги в МФЦ	<p>Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)</p> <p>Решение об отказе в предоставлении услуги</p>
5.	Наименование подуслуги	Получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) <i>(Подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</i>
5.1	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. Заявление (Приложение 7 к АР).</p> <p>2. Оригинал документа, удостоверяющего личность.</p> <p>3. Оригинал медицинской справки установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий</p> <p>4. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см на матовой бумаге с левым уголком 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 (предоставляется непосредственно в день приема экзаменов).</p> <p>5. Оригинал водительского удостоверения, выданного в Российской Федерации: обязательно: для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II» с открытой категорией «В»; «А III» с открытой категорией «С»; «А IV» с открытой категорией «D»;</p> <p>при наличии: для получения права на управление самоходными машинами категорий «А I», «В», «С», «D», «Е», «F».</p> <p>6. Документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения), выданный организацией, имеющей лицензию РФ на осуществление данного вида деятельности.</p> <p>7. Удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами,</p>

		<p>выданное в Российской Федерации (при наличии).</p> <p>8. Индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами (при наличии).</p> <p>Дополнительно, в случае предоставления документов, составленных на иностранном языке, представляется оригинал их перевода на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика подтверждаются нотариально.</p>
5.2	Срок предоставления государственной услуги	26 календарных дней
5.3	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>1. Консультирование по работе с РПГУ</p> <p>2. Выдача решения об отказе в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного сотрудником МФЦ</p> <p>Выдача результата предоставления услуги осуществляется в уполномоченном ТСП</p>
5.4	Результат предоставления услуги	<p>Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)</p> <p>Решение об отказе в предоставлении услуги</p>
5.5.	Результат предоставления услуг в МФЦ	Решение об отказе в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного сотрудником МФЦ
6.	Наименование подуслуги	<p>Получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права</p> <p><i>(Подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</i></p>
6.1	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. Заявление (Приложение 7 к АР).</p> <p>2. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность.</p> <p>3. Оригинал медицинской справки установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий.</p> <p>4. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см на матовой бумаге с левым уголком 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 (предоставляется непосредственно в день приема экзаменов).</p> <p>5. Удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами, выданное в Российской Федерации (при наличии).</p> <p>6. Индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами (при наличии).</p> <p>Дополнительно, в случае предоставления документов, составленных на иностранном языке, представляется оригинал их перевода на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика подтверждаются нотариально.</p>
6.2	Срок предоставления государственной услуги	26 календарных дней

6.3	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование по работе с РПГУ 2. Выдача решения об отказе в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного сотрудником МФЦ Выдача результата предоставления услуги осуществляется в уполномоченном ТСП
6.4	Результат предоставления услуги	Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) Решение об отказе в предоставлении услуги
6.5.	Результат предоставления услуг в МФЦ	Решение об отказе в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного сотрудником МФЦ
7.	Наименование подуслуги	Замена национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) <i>(Подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</i>
7.1	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Заявление (Приложение 7 к АР). 2. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность. 3. Оригинал медицинской справки установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий. 4. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см на матовой бумаге с левым уголком 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 (предоставляется непосредственно в день приема экзаменов). 5. Удостоверение на право управления самоходными машинами, выданное гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах. Дополнительно, в случае предоставления документов, составленных на иностранном языке, представляется оригинал их перевода на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика подтверждаются нотариально.
7.2	Срок предоставления государственной услуги	26 календарных дней
7.3	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование по работе с РПГУ 2. Выдача решения об отказе в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного сотрудником МФЦ Выдача результата предоставления услуги осуществляется в уполномоченном ТСП
7.4	Результат предоставления услуги	Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) Решение об отказе в предоставлении услуги
7.5.	Результат предоставления услуг в МФЦ	Решение об отказе в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного сотрудником МФЦ

Территориальные структурные подразделения Участника МФЦ

Наименование подразделения / ФИО заведующего отделом	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес		Режим работы	Контактные телефоны
		населенный пункт	Улица		
Отдел по приему экзаменов и выдачи удостоверений тракториста-машиниста Вольнский Владимир Анатольевич тел. 8(915)0751365	Городской округ Мытищи	г. Мытищи	ул. Колпакова, 34Б	Каждая 2 и 4 пятница месяца с 09:00 до 16:45 перерыв с 13:00 до 13:45	Шергов Аркадий Вячеславович 8(915)0751374
					Тихомиров Николай Владимирович 8(915)0751353
					Кумяинов Денис Владимирович 8(915)0751393
Отдел по надзору № 1 заведующий отделом Лосев Алексей Петрович тел. 8(915)0751351	Городской округ Клин	г. Клин	Ленинградское шоссе, д. 55, стр. 1	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Рожнов Михаил Сергеевич 8(915)0751341
					Анискин Алексей Викторович 8(915)0751387
	Солнечногорский муниципальный район	г. Солнечногорск	ул. Набережная, д. 35	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Грибков Владимир Владимирович 8(915)0751395
					Карасев Андрей Геннадьевич
	Городские округа	г. Дмитров	п. Каналстрой,	Понедельник, среда	

	Дмитровский, Талдомский и Дубна		Промышленный пер., д. 12, стр. 5	с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	8(496) 224-29-36 8(915)0751360 Романова Елена Васильевна 8(915)0751396
Городские округа Химки, Долгопрудный и Лобня	г.о. Химки, мкр. Сходня	ул. 7-ой Гвардейской Дивизии, д. 4, к.1	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Байбеков Максим Равилевич 8(915)0751397 Грибков Владимир Владимирович 8(915)0751395	
Сергиево-Посадский муниципальный район	г. Сергиев-Посад	пр-т Красной Армии, д. 234	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Шведов Владимир Евгеньевич 8(496) 540-16-43 8(915)0751382	
Городские округа Мытищи, Королев	г. Мытищи	ул. Новомытищинский пр-т, д. 30/1	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Лосев Алексей Петрович 8(915)0751351 8(495)586-12-69 Свечников Дмитрий Викторович 8(915)0751391	
Отдел по надзору № 2 заведующего отделом Лагушкин Сергей Николаевич тел. 8(915)0751348	Городские округа Орехово-Зуево, Ликино-Дулево, Павловский Посад, Электргорск	г. Орехово-Зуево 4-й проезд Козлова, д. 3 А	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Панин Борис Александрович 8(496) 423-98-30 8(915)0751342	
Городские округа Богородский, Черноголовка и Электросталь	г. Ногинск	ул. Комсомольская, д. 11	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Штырев Дмитрий Геннадьевич 8(496) 511-42-74 8(915)0751402	

	<p>Городские округа Балашиха и Реутов</p> <p>Щелковский муниципальный район, городские округа Фрязино, Лосяно- Петровский и Звездный городок (ЗАТО)</p> <p>Городские округа Люберцы, Дзержинский, Котельники и Лыткарино</p> <p>Пушкинский муниципальный район, городские округа Ивантеевка и Красноармейск</p>	<p>г. Балашиха</p> <p>г. Щелково</p> <p>г. Люберцы</p> <p>г. Пушкино</p> <p>г. Раменское</p> <p>г. Воскресенск</p>	<p>ул. Полевая, д. 3</p> <p>1-й Советский пер., д. 12</p> <p>ул. Строителей, д. 8</p> <p>ул. Чехова, д. 9</p> <p>ул. Москворецкая, д. 62</p> <p>ул. Советская, д. 4</p>	<p>Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45</p> <p>Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45</p> <p>Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45</p> <p>Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45</p> <p>Вторник с 09:00 до 18:00 Пятница с 09:00 до 16:45 перерыв с 13:00 до 13:45</p> <p>Понедельник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45</p>	<p>Белов Андрей Александрович 8(495) 527-32-55 8(915)0751370</p> <p>Ганжа Сергей Олегович 8(496) 566-94-01 8(915)0751349</p> <p>Латушкин Сергей Николаевич 8(915)0751348</p> <p>Шостаковский Дмитрий Иванович 8(496) 537-12-88 8(915)0751383</p> <p>Паненков Семен Семенович 8(915)0751359</p> <p>Дмитриева Елена Ивановна 8(496) 461-95-33 8(915)0751389</p> <p>Барыбин Сергей Дорофеевич 8(496) 442-35-03 8(915)0751363</p>
<p>Отдел по надзору № 3 заведующий отделом Паненков Семен Семенович тел. 8(915)0751359</p>					

Отдел по надзору № 4 заведующий отделом Михайлин Владимир Юрьевич тел. 8(915)0751345	Городской округ Егорьевск	г. Егорьевск	ул. Владимировская, д. 10 А	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Вещев Александр Сергеевич 8(496) 404-60-87 8(915)0751361
	Городской округ Луховицы	г. Луховицы	ул. Жуковского, д. 44	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Юдин Иван Александрович 8(496) 636-20-03 8(915)0751347
	Городской округ Коломенский	г. Коломна	ул. Леваневского, д. 36	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Алдошкин Сергей Анатольевич 8(496) 616-62-28 8(915)0751357
	Городские округа Шатура и Рошаль	г. Шатура	ул. Савушкина, д. 3	Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Трунин Андрей Александрович 8(496) 452-17-98 8(915)0751384
	Городской округ Ступино	г. Ступино	ул. Андропова, д. 45/13	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Михайлин Владимир Юрьевич 8(496) 644-05-56 8(915)0751345
	Городские округа Зарайск, Кашира, Озеры, Серебряные Пруды	г. Зарайск	ул. Московская, д. 98 А	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Корнеев Александр Александрович 8(915)0751356 Исаев Александр Львович 8(915)0751394
	Городской округ Домоделово, Ленинский муниципальный район	г.о. Домоделово	ул. Промышленная, д. 11	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Филимонов Эдуард Олегович 8(915)0751358 Овчинник Анатолий Анатольевич 8(915)0751481

Городской округ Чехов	г. Чехов	ул. Ильича, д. 38	Понедельник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Маркелов Андрей Робертович 8(496) 726-52-83 8(915)0751346
Городские округа Протвино, Пущино и Серпухов	г. Серпухов	ул. Советская, д. 20	Пятница с 09:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45	Тапильский Дмитрий Николаевич 8(496) 772-05-54 8(915)0751376
Городской округ Подольск	г.о. Подольск	ул. Бронницкая, д. 11	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Борисов Михаил Игоревич 8(496) 757-14-40 8(915)0751378 Тимофеев Андрей Михайлович 8(915)0751386
Одинцовский городской округ, городские округа Краснознаменск (ЗАТО), Власиха (ЗАТО)	г. Голицино	Коммунистический просп. 22	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Вольнский Сергей Анапольевич 8(915)0751401 8 (495) 598-20-34 Бодров Анатолий Владимирович 8(915)0751388
Городской округ Рузский	г. Руза	Волоколамское шоссе, д.17	Пятница с 09:00 до 16:45 перерыв с 13:00 до 13:45	Федосов Александр Сергеевич 8(915)0751381 Подлеснов Сергей Геннадьевич 8(496) 272-46-11 8(915)0751352
Городские округа Наро-Фоминский,	г. Наро-Фоминск	ул. Володарского, д. 137	Среда с 09:00 до 18:00	Димитриу Сергей Феодосиевич 8(496) 344-00-07
Отдел по надзору № 5 заведующий отделом Никаноров Андрей Васильевич тел. 8(915)0751354				

Молодежный (ЗАТО)			Пятница с 09:00 до 16:45 перерыв с 13:00 до 13:45	8(915)0751364 Сальников Александр Денисович 8(915)0751367
Городской округ Можайский	г. Можайск	ул. Мира, д. 105	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Димитрию Сергей Феодосиевич 8(496) 382-44-67 8(915)0751364 Сальников Александр Денисович 8(915)0751367
Муниципальные районы Волоколамский и Лотошинский, городской округ Шаховская	г. Волоколамск	ул. Овражная, д. 2	Вторник, Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Терехов Сергей Викторович 8(915)0751379
Городские округа Истра и Восход (ЗАТО)	г. Истра	ул. Первомайская, д. 2	Вторник, Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Подлеснов Сергей Геннадьевич 8(498) 315-23-10 8(915)0751352
Городской округ Красногорск	г. Красногорск	ул. Чайковского, д.18	Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Никаноров Андрей Васильевич 8(915)0751354 Шлеин Александр Иванович 8(915)0751344

Реквизиты для оплаты государственной пошлины

Банк получателя: ГУ Банка России по ЦФО

ИНН 5000001469 БИК 044525000

Получатель: УФК по Московской области (Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области л/с 04482000720)

Р/с - 40101810845250010102 КПП 504701001 КБК 00610807142011000110

ОКТМО 46783000

Извещение	Индекс документа	Статус 08	Форма № П/Н (налог)
	Ф.И.О.	Адрес	
	ИНН	Сумма 500	
	Банк получателя ГУ Банка России по ЦФО	БИК 044525000	
		Сч. №	
	Получатель УФК ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ (МИНСЕЛЬХОЗПРОД МО л/с 04482000720)	Сч. № 40101810845250010102	
	ИНН 5000001469	КПП 504701001	
		КБК 00610807142011000110	
	ОКТМО 46783000		
	Отметки банка	Назначение: Госпошлина за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)	
Дата	Подпись		
Квитанция Отметки банка	Индекс документа	Статус 08	Форма № П/Н (налог)
	Ф.И.О.	Адрес	
	ИНН	Сумма 500	
	Банк получателя ГУ Банка России по ЦФО	БИК 044525000	
		Сч. №	
	Получатель УФК ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ (МИНСЕЛЬХОЗПРОД МО л/с 04482000720)	Сч. № 40101810845250010102	
	ИНН 5000001469	КПП 504701001	
		КБК 00610807142011000110	
	ОКТМО 46783000		
	Отметки банка	Назначение: Госпошлина за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)	
Дата	Подпись		

Приложение № 7

к Соглашению

от «22» февраля 2019 №4-16/2019

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

«Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин вооруженных сил и других войск Российской Федерации)»

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее - Участник МФЦ) «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)» (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. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется только при подаче первоначального запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (РПГУ).

1.3. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.3.1 Сверка оригиналов заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - запросов) со скан-образами документов, поданных заявителем посредством Государственной информационной системы Московской области Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) и прием таких запросов для передачи в ТСП по основаниям:

регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (далее – машин);

снятие машины с регистрационного учета;

снятие машины с регистрационного учета в связи со списанием;

получение государственных регистрационных знаков «Транзит».

1.3.2 выдача результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ по основаниям:

регистрация машин;
снятие машины с регистрационного учета;
снятие машины с регистрационного учета в связи со списанием;
получение государственных регистрационных знаков «Транзит»;
внесение изменений в регистрационные данные машины;
получение дубликатов документов (паспорт самоходной машины и других видов техники, свидетельство о регистрации машины) или государственных регистрационных знаков.

1.3.3 выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.3.4 предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления и документов для предоставления государственной услуги.

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

1.5. Получателями государственной услуги являются граждане, указанные в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.6. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальным структурным подразделением Участника МФЦ (далее – ТСП).

1.7. В соответствии со статьей 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации при предоставлении государственной услуги взимается государственная пошлина в размерах, указанных в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.8. Освобождаются от уплаты государственной пошлины физические и юридические лица, указанные в статье 333.35 Налогового Кодекса Российской Федерации.

1.9. Иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

1.10. Срок исполнения запроса на предоставление государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в ТСП и составляет не более 17 календарных дней.

1.11. Сверка оригиналов заявлений и документов для получения государственной услуги со скан-образами документов, поданных заявителем посредством РПГУ и прием таких запросов для передачи в ТСП осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

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

1.13. Результаты предоставления Государственной услуги приведены в приложении № 1 к настоящему Порядку:

1.14. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП (далее – ЭП) и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при условии указания о такой необходимости в Заявлении при обращении по основаниям, указанным в п. 1.2.2. настоящего Порядка

1.15. 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.

1.16. Срок передачи от МФЦ в ТСП запросов на бумажном носителе и оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, – не позднее 7 календарных дней с даты приема оригиналов заявления и документов в МФЦ в приемный день ТСП в соответствии с приложением №2 к настоящему Порядку.

Срок возврата оформленных, но не выданных результатов предоставления государственной услуги от МФЦ в ТСП - не позднее 37 календарных дней с даты передачи результатов предоставления государственной услуги от ТСП в МФЦ.

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

Информирование МФЦ Участником МФЦ (его ТСП) о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством проставления соответствующих статусов на РПГУ.

Передача подготовленного результата предоставления государственной услуги уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ осуществляется в приемный день ТСП в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку под роспись в Реестре в сроки:

1) не позднее 17 календарных дней со дня регистрации запроса в ТСП в случае отсутствия необходимости сверки номерных агрегатов учетным данным машины при обращении за предоставлением Государственной услуги с передачей запроса в МФЦ по основаниям:

- регистрация машин;
- снятие машины с регистрационного учета;
- снятие машины с регистрационного учета в связи со списанием;
- получение государственных регистрационных знаков «Транзит»;

2) не позднее 22 календарных дней с даты регистрации запроса в ТСП в случае необходимости сверки номерных агрегатов учетным данным машины при обращении за предоставлением Государственной услуги без передачи запроса в МФЦ по основаниям:

- регистрация машин;
- внесение изменений в регистрационные данные машины;
- получение дубликатов документов (паспорт самоходной машины и других видов техники, свидетельство о регистрации машины) или государственных

регистрационных знаков.

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

1.19. Основания для отказа в приеме запросов от заявителей приведены в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.20. 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 предоставление государственной услуги:

2.1.1. Проверяет соответствие личности Заявителя (Представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность.

2.1.2. Проверяет полномочия Представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия, в случае обращения Представителя заявителя.

2.1.3. Проверяет соответствие оригиналов представленных документов скан-образам документов, поданных через РПГУ.

2.1.4. В случае соответствия оригинала предоставленного Заявления скан-образу поданному через РПГУ подписывает его у Заявителя.

2.2. В случае соответствия оригиналов Заявления и документов скан-образам, поданным через РПГУ, специалист МФЦ:

2.2.1. Заполняет карточку государственной услуги.

2.2.2. При необходимости специалист МФЦ информирует Заявителя (Представителя заявителя) о размере государственной пошлины для предоставления Государственной услуги и банковских реквизитах для осуществления оплаты.

2.2.3. 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.

2.2.4. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о получении оригиналов Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги (далее – выписка) в трех экземплярах. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).

2.2.5. 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.

2.2.6. 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.

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

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

2.2.9. Посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ передает сведения о предоставлении Заявителем (Представителем) оригиналов Заявления и Участнику МФЦ.

2.2.10. Осуществляет возврат заявителю оригиналов документов, подлежащих возврату.

2.3. В случае несоответствия предоставленных документов скан-образам документов, поданных через РПГУ специалист МФЦ:

2.3.1. Распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) акт сверки предоставленных оригиналов документов с указанием их перечня и количества листов, даты получения. Акт сверки подписывается специалистом МФЦ и Заявителем (Представителем заявителя).

2.3.2. Передает подписанный акт сверки посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых запросов на исполнение в ТСП

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

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

3.2.1. 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)».

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

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

3.2.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой/сотрудником МФЦ (далее - уполномоченное лицо МФЦ) в ТСП по адресам, указанным в приложении № 2 к настоящему Порядку, по согласованию между МФЦ и ТСП.

Передача от МФЦ в ТСП запросов на бумажном носителе осуществляется в сроки, указанные в п. 1.15 настоящего Порядка.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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 посредством РПГУ.

6.2. Передача результата предоставления государственной услуги уполномоченному лицу МФЦ осуществляется в срок, указанный в п. 1.16 настоящего Порядка.

6.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ при условии, если такая необходимость указана в заявлении в срок не позднее следующего рабочего дня после формирования электронного документа.

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;
- 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.

6.6. В комплект передаваемых документов входят:

6.6.1. По запросу по основанию «Регистрация машин»:

- свидетельство о регистрации машины;
- паспорт самоходной машины;
- государственный регистрационный знак.

6.6.2. По запросу по основанию «Снятие машины с регистрационного учета»:

- свидетельство о регистрации машины;
- паспорт самоходной машины;
- государственный регистрационный знак «Транзит» (при необходимости).

6.6.3. По запросу по основанию «Снятие машины с регистрационного учета в связи со списанием»:

- свидетельство на высвободившийся номерной агрегат (в случае наличия соответствующего требования Заявителя или Представителя заявителя)

6.6.4. По запросу по основанию «Получение государственных регистрационных знаков «Транзит»:

- государственный регистрационный знак «Транзит».

6.6.5. По запросу по основанию «Внесение изменений в регистрационные данные машины»:

- свидетельство о регистрации машины;
- паспорт самоходной машины (если ранее не выдавался);
- государственный регистрационный знак;
- свидетельство на высвободившийся номерной агрегат (в случае замены номерного агрегата машины).

6.6.6. По запросу по основанию «Получение дубликатов документов (паспорт самоходной машины и других видов техники, свидетельство о регистрации машины) или государственных регистрационных знаков»:

- дубликаты документов (паспорт самоходной машины, свидетельство о регистрации машины, подписанных уполномоченным должностные лицом ТСП и заверенные печатью) или государственных регистрационных знаков.

6.7. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров документов, государственных регистрационных знаков с заявлениями и заверяет факт их получения личной подписью в бланке каждого заявления.

6.8. Сотрудник ТСП подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу на РПГУ.

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

6.10. 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 (Представителя заявителя) и принимает у Заявителя (Представителя заявителя) выписку.

8.1.2. Проверяет полномочия Представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия, в случае обращения Представителя заявителя.

8.1.3. Знакомит Заявителя (Представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов.

8.1.4. В случае выдачи результата предоставления государственной услуги вручает под роспись Заявителю (Представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.

8.1.5. В случае выдачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги при подготовке экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ТСП на бумажном носителе, полученного от ТСП по результатам предоставления государственной услуги, специалист МФЦ:

8.1.5.1. Обеспечивает:

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

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

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

- допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

8.1.5.2. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывает:

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

- фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

- дату и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

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

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

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

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

8.3.1. За выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем или Представителем заявителя.

8.3.2. Обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

8.5. В срок, указанный в п. 1.15 МФЦ передает ТСП:

- оформленные, но не выданные результаты предоставления государственной услуги;

- выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги.

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

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

9.2. 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.

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

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

9.3.2. 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

9.5. 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 и выдаче документов;
- Реестр приема-передачи документов.

10.2. 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.

10.3. Невостребованные результаты предоставления государственной услуги хранятся в текущем архиве МФЦ в течение 30 дней с даты его поступления в МФЦ.

По истечении данного срока невостребованные документы 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.

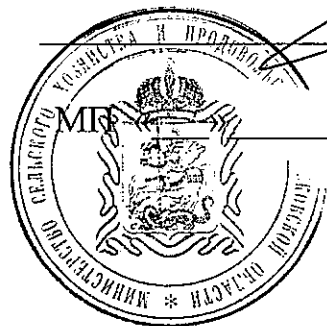
11. Порядок взаимодействия между привлекаемой организацией и Министерством

11.1. Порядок взаимодействия между привлекаемой организацией и Министерством (его территориальными подразделениями) при организации предоставления государственной услуги Министерства «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)» в «окнах»

предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации на территории Московской области определяется дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

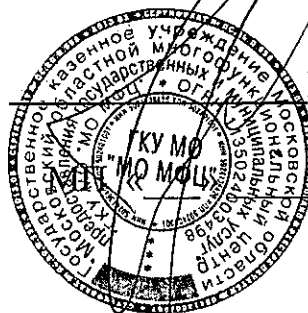
**Министр сельского хозяйства и
продовольствия Московской области**

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



А.В. Разин

2019 г.



М.А. Анисимов

2019 г.

	Наименование государственной услуги	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации) <i>(Подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</i>
	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	1. Правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), утвержденные Минсельхозпродом Российской Федерации 16.01.1995. 2. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдачи на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных сил и других войск Российской Федерации), утвержденный распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 14.12.2017 № 18РВ-154.
	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, постоянно или временно зарегистрированные на территории Московской области, юридические лица независимо от организационно-правовых форм собственности, зарегистрированные (имеющие юридический адрес) на территории Московской области являющиеся собственниками либо от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях внедорожными автомобилотранспортными средствами, тракторов (кроме мотоблоков), самоходными дорожно-строительными, мелиоративными, сельскохозяйственными и другими машинами с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт, не подлежащих регистрации в подразделениях Государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Российской Федерации, а также номерных агрегатов и прицепов (полуприцепов) этих машин. Интересы Заявителей, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя (Представитель заявителя) на основании документа, удостоверяющего его полномочия либо в соответствии с законодательством.
	Основания для отказа в приеме и регистрации документов в МФЦ	Не предусмотрены
1.	Наименование подуслуги	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним <i>(Подача документов осуществляется заявителем посредством</i>

		<i>РПГУ</i>
1.1	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. Заявление установленной формы согласно приложениям 11-12 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)».</p> <p>2. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (если обращается лично Заявитель) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>3. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя (если обращается Представитель заявителя) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>4. Оригинал документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (если обращается Представитель заявителя) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ).</p> <p>5. Документ, подтверждающий право собственности на машину, судебный документ (решение суда), постановление таможенного органа, документ, выдаваемый органом социальной защиты населения, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.</p> <p>6. Паспорт самоходной машины и других видов техники</p> <p>7. Свидетельство о регистрации машины (если ранее выдавалось),</p> <p>8. Государственный регистрационный знак «Транзит (если ранее выдавался).</p> <p>9. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (при наличии). (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>10. Копия сертификата соответствия (при наличии).</p> <p>11. Предписание для передачи на реализацию высвобождаемого движимого имущества на внутреннем (внешнем) рынке (сводный акт) для машины, снятой с вооружения и переданной (проданной) из Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации для использования в хозяйственных целях (при наличии).</p> <p>12. Акт технического осмотра или иной документ, подтверждающий соответствие номерных агрегатов машины учетным данным (при наличии).</p> <p>13. Письменное согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства предоставляется в случаях, когда собственниками машины являются лица в возрасте от 14 до 18 лет.</p>
1.2	Срок предоставления государственной услуги	<p>17 календарных дней (при обращении в МФЦ для сверки оригиналов документов, направленных посредством РПГУ и за выдачей результата).</p> <p>22 календарных дня (при обращении в МФЦ только за выдачей результата).</p>

1.3	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	1. Сверка и прием документов (раздел 2 Порядка) 2. Выдача результата оказания государственной услуги (раздел 8 Порядка)
1.4	Результат предоставления услуги в МФЦ	1.1 свидетельство о регистрации машины 1.2 паспорт самоходной машины и других видов техники 1.3 государственный регистрационный знак 2. отказ в предоставлении услуги
1.5	Размер государственной пошлины	за выдачу государственных регистрационных знаков на мототранспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины в размере - 1500 рублей ; за внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства - 350 рублей ; за выдачу паспорта транспортного средства - 800 рублей ; за выдачу свидетельства о регистрации транспортного средства - 500 рублей
2.	Наименование подуслуги	Снятие машины с регистрационного учета <i>(Подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</i>
2.1	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Заявление установленной формы согласно приложениям 11-12 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)». 2. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (если обращается лично Заявитель) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). 3. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя (если обращается Представитель заявителя) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). 4. Оригинал документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (если обращается Представитель заявителя) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ). 5. Государственный регистрационный знак тип 3; 6. Паспорт самоходной машины и других видов техники 7. Свидетельство о регистрации машины.
2.2	Срок предоставления государственной услуги	17 календарных дней
2.3	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	1. Сверка и прием документов (раздел 2 Порядка) 2. Выдача результата оказания государственной услуги (раздел 8 Порядка)

2.4	Результат предоставления услуги в МФЦ	1. свидетельство о регистрации машины с отметкой о снятии с учета машины 2. государственный регистрационный знак «Транзит» (при необходимости) 3. паспорт самоходной машины 4. Отказ в предоставлении услуги
2.5	Размер государственной пошлины	за внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства - 350 рублей ; за выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств «Транзит» - 200 рублей
3.	Наименование подуслуги	Снятие машины с регистрационного учета в связи со списанием <i>(Подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</i>
3.1	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Заявление установленной формы согласно приложениям 11-12 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)». 2. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (если обращается лично Заявитель) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). 3. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя (если обращается Представитель заявителя) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). 4. Оригинал документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (если обращается Представитель заявителя) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ). 5. Государственный регистрационный знак тип 3; 6. Паспорт самоходной машины и других видов техники 7. Свидетельство о регистрации машины.
3.2	Срок предоставления государственной услуги	17 календарных дней
3.3	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	1. Сверка и прием документов (раздел 2 Порядка) 2. Выдача результата оказания государственной услуги (раздел 8 Порядка)
3.4	Результат предоставления услуги в МФЦ	1. свидетельство на высвободившийся номерной агрегат 2. отказ в предоставлении услуги
3.5	Размер государственной пошлины	за выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат - 350 рублей.
4.	Наименование подуслуги	Получение государственных регистрационных знаков «Транзит» <i>(Подача документов осуществляется заявителем посредством</i>

		<i>РПГУ</i>
4.1	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление установленной формы согласно приложениям 11-12 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)». 2. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (если обращается лично Заявитель) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). 3. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя (если обращается Представитель заявителя) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). 4. Оригинал документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (если обращается Представитель заявителя) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ). 5. Государственный регистрационный знак «Транзит» (при наличии). 6. Паспорт самоходной машины и других видов техники 7. Свидетельство о регистрации машины (при наличии).
4.2	Срок предоставления государственной услуги	17 календарных дней
4.3	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сверка и прием документов (раздел 2 Порядка) 2. Выдача результата оказания государственной услуги (раздел 8 Порядка)
4.4	Результат предоставления услуги в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. регистрационный знак «Транзит» 2. отказ в предоставлении услуги
4.5	Размер государственной пошлины	за выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств «Транзит» - 200 рублей
5.	Наименование подуслуги	<p>Получение дубликатов документов (паспорт самоходной машины и других видов техники, свидетельство о регистрации машины) или государственных регистрационных знаков</p> <p><i>(Подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</i></p>
5.1	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление установленной формы согласно приложениям 11-12 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)». 2. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (если обращается лично Заявитель) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). 3. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя (если обращается Представитель заявителя)

		<p>(для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>4. Оригинал документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (если обращается Представитель заявителя) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ).</p> <p>5. Паспорт самоходной машины и других видов техники</p> <p>6. Свидетельство о регистрации машины (при наличии).</p> <p>7. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (при наличии) для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ.</p> <p>8. Акт технического осмотра или иной документ, подтверждающий соответствие номерных агрегатов машины учетным данным (при наличии).</p>
5.2	Срок предоставления государственной услуги	22 календарных дня
5.3	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	Выдача результата оказания государственной услуги (раздел 8 Порядка)
5.4	Результат предоставления услуги в МФЦ	<p>1. дубликаты документов (паспорт самоходной машины и других видов техники, свидетельство о регистрации машины) или государственных регистрационных знаков</p> <p>2. отказ в предоставлении услуги</p>
5.5	Размер государственной пошлины	<p>за выдачу государственных регистрационных знаков на мототранспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность в размере - 1500 рублей;</p> <p>за выдачу паспорта транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность - 800 рублей;</p> <p>за выдачу свидетельства о регистрации транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность - 500 рублей;</p>
6.	Наименование подуслуги	<p>Внесение изменений в регистрационные данные машины</p> <p><i>(Подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</i></p>
6.1	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. Заявление установленной формы согласно приложениям 11-12 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)».</p> <p>2. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (если обращается лично Заявитель) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>3. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя (если обращается Представитель заявителя) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью</p>

		<p>специалиста МФЦ).</p> <p>4. Оригинал документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (если обращается Представитель заявителя) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ).</p> <p>5. Паспорт самоходной машины и других видов техники</p> <p>6. Свидетельство о регистрации машины.</p> <p>7. Документ, подтверждающий право собственности на машину, судебный документ (решение суда), постановление таможенного органа, документ, выдаваемый органом социальной защиты населения, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации (при наличии).</p> <p>8. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (при наличии) для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ.</p> <p>9. Акт технического осмотра или иной документ, подтверждающий соответствие номерных агрегатов машины учетным данным (при наличии).</p> <p>10. Государственный регистрационный знак тип 3 (при наличии).</p>
6.2	Срок предоставления государственной услуги	22 календарных дня
6.3	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	Выдача результата оказания государственной услуги (раздел 8 Порядка)
6.4	Результат предоставления услуги в МФЦ	<p>1.1. свидетельство о регистрации машины</p> <p>1.2. паспорт самоходной машины и других видов техники</p> <p>1.3. государственный регистрационный знак</p> <p>1.4. свидетельство на высвободившийся номерной агрегат (в случае замены номерного агрегата машины)</p> <p>2. отказ в предоставлении услуги</p>
6.5	Размер государственной пошлины	<p>за выдачу государственных регистрационных знаков на мототранспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины - 1500 рублей;</p> <p>за выдачу паспорта транспортного средства - 800 рублей;</p> <p>за выдачу свидетельства о регистрации транспортного средства - 500 рублей;</p> <p>за внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства - 350 рублей;</p> <p>за выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат- 350 рублей.</p>

Территориальные структурные подразделения Участника МФЦ

Наименование подразделения / ФИО заведующего отделом	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес		Режим работы	Контактные телефоны
		населенный пункт	Улица		
Отдел по надзору № 1 заведующий отделом Лосев Алексей Петрович тел. 8(915)0751351	Городской округ Клин	г. Клин	Ленинградское шоссе, д. 55, стр. 1	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Рожнов Михаил Сергеевич 8(915)0751341 Анискин Алексей Викторович 8(915)0751387
	Солнечногорский муниципальный район	г. Солнечногорск	ул. Набережная, д. 35	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Грибков Владимир Владимирович 8(915)0751395
	Городские округа Дмитровский, Талдомский и Дубна	г. Дмитров	п. Каналстрой, Промышленный пер., д. 12, стр. 5	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Карасев Андрей Геннадьевич 8(496) 224-29-36 8(915)0751360
	Городские округа Химки, Долгопрудный и Лобня	г.о. Химки, мкр. Сходня	ул. 7-ой Гвардейской Дивизии, д. 4, к.1	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Романова Елена Васильевна 8(915)0751396 Байбеков Максим Равилевич 8(915)0751397
Сергиево-Посадский муниципальный район	г. Сергиев-Посад	пр-т Красной Армии, д. 234	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Грибков Владимир Владимирович 8(915)0751395 Шведов Владимир Евгеньевич 8(496) 540-16-43	

Отдел по надзору № 2 заведующего отделом Лагушкин Сергей Николаевич тел. 8(915)0751348	Городские округа Мытищи, Королев	г. Мытищи	ул. Новомытищинский пр-т, д. 30/1	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	8(915)0751382
Городские округа Орехово-Зуево, Ликино-Дулево, Павловский Посад, Электротгорск	г. Орехово-Зуево	4-й проезд Козлова, д. 3 А	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Панин Борис Александрович 8(496) 423-98-30 8(915)0751342	
Городские округа Богородский, Черноголовка и Электросталь	г. Ногинск	ул. Комсомольская, д. 11	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Штырев Дмитрий Геннадьевич 8(496) 511-42-74 8(915)0751402	
Городские округа Балашиха и Реутов	г. Балашиха	ул. Полевая, д. 3	Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Белов Андрей Александрович 8(495) 527-32-55 8(915)0751370	
Щелковский муниципальный район, городские округа Фрязино, Лосино- Петровский и Звездный городок (ЗАТО)	г. Щелково	1-й Советский пер., д. 12	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Ганжа Сергей Олегович 8(496) 566-94-01 8(915)0751349	
Городские округа Люберцы, Дзержинский, Котельники и	г. Люберцы	ул. Строителей, д. 8	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Лагушкин Сергей Николаевич 8(915)0751348	

	Лыткарино				
Отдел по надзору № 3 заведующий отделом Паненков Семен Семенович тел. 8(915)0751359	Пушкинский муниципальный район, городские округа Ивантеевка и Красноармейск	г. Пушкино	ул. Чехова, д. 9	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Шостаковский Дмитрий Иванович 8(496) 537-12-88 8(915)0751383
	Раменский муниципальный район, городские округа Бронницы и Жуковский	г. Раменское	ул. Москворецкая, д. 62	Вторник с 09:00 до 18:00 Пятница с 09:00 до 16:45 перерыв с 13:00 до 13:45	Паненков Семен Семенович 8(915)0751359 Дмитриева Елена Ивановна 8(496) 461-95-33 8(915)0751389
	Воскресенский муниципальный район	г. Воскресенск	ул. Советская, д. 4	Понедельник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Барыбин Сергей Дорофеевич 8(496) 442-35-03 8(915)0751363
	Городской округ Егорьевск	г. Егорьевск	ул. Владимировская, д. 10 А	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Вещев Александр Сергеевич 8(496) 404-60-87 8(915)0751361
	Городской округ Луховицы	г. Луховицы	ул. Жуковского, д. 44	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Юдин Иван Александрович 8(496) 636-20-03 8(915)0751347
	Городской округ Коломенский	г. Коломна	ул. Леваневского, д. 36	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Алдошкин Сергей Анатольевич 8(496) 616-62-28 8(915)0751357

Отдел по надзору № 4 заведующий отделом Михайлин Владимир Юрьевич тел. 8(915)0751345	Городские округа Шагура и Рошаль	г. Шагура	ул. Савушкина, д. 3	Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Трунин Андрей Александрович 8(496) 452-17-98 8(915)0751384
	Городской округ Ступино	г. Ступино	ул. Андропова, д. 45/13	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Михайлин Владимир Юрьевич 8(496) 644-05-56 8(915)0751345
	Городские округа Зарайск, Кашира, Озеры, Серебряные Пруды	г. Зарайск	ул. Московская, д. 98 А	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Корнеев Александр Александрович 8(915)0751356 Исаев Александр Львович 8(915)0751394
	Городской округ Домодедово, Ленинский муниципальный район	г.о. Домодедово	ул. Промышленная, д. 11	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Филимонов Эдуард Олегович 8(915)0751358 Овчинник Анатолий Анатольевич 8(915)0751481
	Городской округ Чехов	г. Чехов	ул. Ильича, д. 38	Понедельник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Маркелов Андрей Робертович 8(496) 726-52-83 8(915)0751346
	Городские округа Протвино, Пущино и Серпухов	г. Серпухов	ул. Советская, д. 20	Пятница с 09:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45	Тапильский Дмитрий Николаевич 8(496) 772-05-54 8(915)0751376
	Городской округ Подольск	г.о. Подольск	ул. Бронницкая, д. 11	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00	Борисов Михаил Игоревич 8(496) 757-14-40

Отдел по надзору № 5 заведующий отделом Никаноров Андрей Васильевич тел. 8(915)0751354		г. Голицино	Коммунистический просп. 22	перерыв с 13:00 до 13:45	8(915)0751378 Тимофеев Андрей Михайлович 8(915)0751386
Одинцовский городской округ, городские округа Краснознаменск (ЗАТО), Власиха (ЗАТО)	г. Голицино	Коммунистический просп. 22	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Вольнский Сергей Анатольевич 8(915)0751401 8 (495) 598-20-34 Бодров Анаголий Владимирович 8(915)0751388	
Городской округ Рузский	г. Руза	Волоколамское шоссе, д.17	Пятница с 09:00 до 16:45 перерыв с 13:00 до 13:45	Федосов Александр Сергеевич 8(915)0751381 Подлеснов Сергей Геннадьевич 8(496) 272-46-11 8(915)0751352	
Городские округа Наро-Фоминский, Молодежный (ЗАТО)	г. Наро-Фоминск	ул. Володарского, д. 137	Среда с 09:00 до 18:00 Пятница с 09:00 до 16:45 перерыв с 13:00 до 13:45	Димитрию Сергей Феодосиевич 8(496) 344-00-07 8(915)0751364 Сальников Александр Денисович 8(915)0751367	
Городской округ Можайский	г. Можайск	ул. Мира, д. 105	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Димитрию Сергей Феодосиевич 8(496) 382-44-67 8(915)0751364 Сальников Александр Денисович	

					8(915)0751367
Муниципальные районы Волоколамский и Лотошинский, городской округ Шаховская	г. Волоколамск	ул. Овражная, д. 2	Вторник, Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Терехов Сергей Викторович 8(915)0751379	
Городские округа Истра и Восход (ЗАТО)	г. Истра	ул. Первомайская, д. 2	Вторник, Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Подлеснов Сергей Геннадьевич 8(498) 315-23-10 8(915)0751352	
Городской округ Красногорск	г. Красногорск	ул. Чайковского, д. 18	Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Никаноров Андрей Васильевич 8(915)0751354 Шлеин Александр Иванович 8(915)0751344	

Приложение № 8

к Соглашению

от «22» февраля 2019 № 4-1-6/2019

Порядок взаимодействия

между Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственной услуги

«Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Участник МФЦ) «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин» (далее – государственная услуга), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению.

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов от заявителей (представителей заявителей) необходимых для предоставления государственной услуги (далее – запросы), передача запросов в территориальные структурные подразделения Участника МФЦ, указанные в Приложении № 2 к настоящему Порядку, а также выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Порядком.

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

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ использует Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых работниками МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.7. Основания для отказа в приеме запросов приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.8. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг определены действующими нормативно-правовыми актами и приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.9. Прием и регистрация запроса осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы в МФЦ.

1.10. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов, поступивших от заявителей, на исполнение в ТСП.

1.11. Срок передачи от МФЦ в ТСП запросов на исполнение:

1.11.1. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и ТСП - в электронном виде - не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, на бумажных носителях – в день передачи ТСП в МФЦ результата предоставления государственной услуги;

- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и ТСП - на бумажных носителях не позднее 2-х рабочих дней после регистрации запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.12. ТСП несет ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата в МФЦ на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ под роспись в Реестре не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса.

1.13. ТСП несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.14. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.15. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

2. Порядок работы МФЦ при приеме запроса от заявителя (представителя заявителя)

2.1. Работник МФЦ при приеме запросов:

2.1.1. принимает заявление установленной формы, форма заявления приведена в Приложении № 3 к настоящему Порядку;

2.1.2. устанавливает предмет обращения;

2.1.3. устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документу, удостоверяющему личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.1.4. проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия (при обращении представителя заявителя);

2.1.5. осуществляет проверку документов на комплектность и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административными регламентами предоставления государственной услуги.

2.1.6. по требованию заявителя (представителя заявителя) осуществляет подготовку решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме утвержденной административными регламентами предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа в срок, не превышающий 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.

2.1.7. осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) Модуля МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.8. Плановая дата выдачи результата формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запроса на получение государственной услуги.

2.1.9. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

2.1.10. 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.

2.1.11. После подписи заявителя работник МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.11.1 Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ от заявителя заявления с комплектом документов.

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

2.1.11.3. Третий экземпляр выписки передается с запросом в ТСП.

2.1.12. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то работник МФЦ:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или самостоятельно изготавливает копии с оригиналов документов;

- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна»¹, ФИО, должность.

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями административного регламента предоставления соответствующей государственной услуги.

3. Порядок работы МФЦ при передаче запроса в ТСП на бумажном носителе

3.1. При передаче из МФЦ в ТСП запросов на бумажных носителях, принятых от заявителя, Уполномоченный работник МФЦ/ привлекаемой организации формирует Реестр передаваемых в ТСП запросов в 3-х экземплярах (далее – Реестр МФЦ).

В Реестре МФЦ указываются следующие сведения:

номер Реестра МФЦ и дата передачи документов;
наименование МФЦ осуществляющего(ей) передачу документов;
наименование ТСП и адрес доставки;
регистрационные номера передаваемых запросов.

Проставляются записи:

«Реестр МФЦ сформировал _____ (Ф.И.О. и подпись работника МФЦ, сформировавшего Реестр)»;

«Документы принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов (курьер), дата, время)»;

«Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись специалиста ТСП, дата, время)».

3.3. Уполномоченный работник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру МФЦ, фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

3.4. Готовит документы для предоставления государственной услуги к передаче в ТСП. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.5. МФЦ осуществляют передачу документов курьерской службой или посредством работников МФЦ.

3.6. Один экземпляр Реестра МФЦ остается в МФЦ, второй экземпляр передается в ТСП, третий экземпляр с подписью специалиста ТСП возвращается курьером в МФЦ.

3.7. Реестр МФЦ подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет в ТСП и МФЦ.

3.8. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ/ привлекаемой организацией и курьерской службой договором на оказание курьерских услуг.

¹ Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

4. Порядок приема запросов ТСП от МФЦ

4.1. Специалист ТСП:

- 1) принимает от курьера комплекты документов по Реестру МФЦ;
- 2) проверяет наличие запросов согласно Реестру МФЦ (в случае обнаружения несоответствий делает отметку в Реестре МФЦ);
- 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 курьеру в запечатанном конверте данный запрос и делает соответствующую отметку в Реестре МФЦ;

4) ставит подпись на 2-х экземплярах Реестра МФЦ и передает один экземпляр курьеру для возврата в МФЦ;

5) осуществляет регистрационные действия в течение рабочего дня с момента поступления запроса на бумажном носителе в ТСП и осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативно правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

5. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг от ТСП в МФЦ

5.1. Передача результатов предоставления государственных услуг от ТСП в МФЦ на бумажном носителе осуществляется не позднее последнего рабочего дня регламентного срока предоставления услуги.

5.2. Специалист ТСП формирует Реестр передаваемых в МФЦ документов в 2 (двух) экземплярах (далее – Реестр ТСП).

В Реестре ТСП указываются следующие сведения:

номер Реестра ТСП и дата передачи документов;

наименование ТСП;

наименование МФЦ, принимающего(ей) документы, и адрес доставки;

регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

Ф.И.О. специалиста ТСП, сформировавшего Реестр ТСП.

Проставляются записи:

«Документы принял: _____ (Ф.И.О., подпись, дата, время)»²;

«Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность, подпись, дата, время)»³.

² Заполняется курьером или специалистом ТСП, уполномоченным на перевозку документов.

³ Заполняется работником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

5.3. Специалист ТСП проверяет соответствие сформированному Реестру ТСП фактически передаваемых документов и подписывает Реестр ТСП в 2-х экземплярах.

5.4. Передача документов осуществляется посредством курьерской связи в запечатанных конвертах по Реестру ТСП. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

5.5. Работник МФЦ сверяет номера, указанные на конверте с номерами, указанными в Реестре ТСП (в случае обнаружения несоответствия формирует новый Реестр ТСП).

5.6. Один экземпляр Реестра ТСП остается в ТСП, второй передается посредством курьерской связи в МФЦ вместе с пакетом документов.

6. Прием в МФЦ документов, передаваемых ТСП

6.1. Работник МФЦ:

принимает от курьера комплекты документов по Реестру ТСП;

вскрывает конверты в присутствии курьера, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру ТСП и подписывает Реестр ТСП.

В случае обнаружения несоответствий делает отметку в Реестре ТСП и сообщает в ТСП, направившему документы;

проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус обращению.

6.2. Реестр ТСП подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет в Министерстве, ТСП и МФЦ.

7. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

7.1. Работник МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления государственной услуги:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа);

3) распечатывает два экземпляра выписки из Модуля МФЦ ЕИС ОУ

4) выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги;

5) заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата путем проставления личной подписи (с расшифровкой) в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ;

б) делает на выписке отметку о выдаче документа путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи;

7) фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.

7.2. Работник МФЦ отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случае, если:

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

лицо, обратившееся за результатом предоставления государственной услуги, не предъявило документ удостоверяющий его личность, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

лицо, обратившееся за результатом предоставления государственной услуги от имени заявителя, не предъявило документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственных услуг

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

9.2. 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.

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

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

9.3.2. 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».

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

9.5. 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 в течение 3-х лет на бумажных носителях хранятся:

- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче результата оказания государственной услуги;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

10.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с подписями заявителя о подаче заявления с комплектом документов и получении результата оказания государственной услуги;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

10.3. Невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 90 календарных дней с даты его поступления в МФЦ, если иное не обговорено порядком оказания государственной услуги.

По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру Участнику МФЦ.

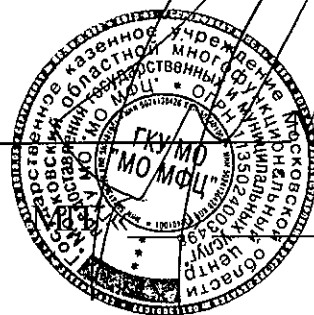
Министр сельского хозяйства и
продовольствия Московской области

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



А.В. Разин

2019 г.



А.А. Анисимов

2019 г.

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин</p>
<p>Круг заявителей</p>	<p>1. Юридические лица, осуществляющие подготовку (переподготовку) трактористов-машинистов, трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, зарегистрированные (имеющие юридический адрес) на территории Московской области.</p> <p>2. Индивидуальные предприниматели, осуществляющие подготовку (переподготовку) трактористов-машинистов, трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, постоянно или временно зарегистрированные на территории Московской области.</p>
<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;</p> <p>Методика обследования органами Гостехнадзора образовательных учреждений для последующего рассмотрения в установленном порядке вопроса их государственной аккредитации и выдачи лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин, утвержденной Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 14.07.2000 № 9-34/484.</p>
<p>Основания для отказа в приеме документов в МФЦ</p>	<p>1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:</p> <p>1.1. Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;</p> <p>1.2. Документы содержат подчистки и исправления текста;</p> <p>1.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>1.4. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;</p> <p>1.5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>1.6. Представлен неполный комплект документов.</p>
<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>За выдачу учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на</p>

	<p>право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин взимается государственная пошлина в размере 1600 рублей в соответствии со статьей 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации.</p>
<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление; 2. документ, удостоверяющий личность Заявителя/представителя Заявителя 3. документ представителя Заявителя для подтверждения полномочий представителя 4. копия Устава образовательного учреждения 5. копия свидетельства о государственной регистрации образовательного учреждения 6. копия общих сведений об образовательном учреждении 7. копия данных о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса 8. копия сведений об обеспечении образовательного процесса учебной литературой, 9. копия документов, подтверждающих право владения, пользования помещениями 10. учебные планы и программы подготовки 11. сведения о материально-технической базе и оснащенности учебного процесса представляются отдельно по каждой подготавливаемой профессии (специальности).
<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 2. Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 3. Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 4. Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления услуги 5. Внесение содержания Заявления и документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. 6. Формирование выписки из Модуля МФЦ ЕИС ОУ о приеме заявления и прилагаемых документов 7. Сканирование заявления, представленных документов и выписки из Модуля МФЦ ЕИС ОУ - формирование электронного дела. 8. Возврат заявителю представленных документов, кроме заявления. 9. При наличии электронного взаимодействия - передача заявления и электронного дела Участнику МФЦ в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления (при наличии электронного взаимодействия). 10. Передача Участнику МФЦ на исполнение заявления и пакета документов на бумажном носителе в день передачи ТСП в МФЦ результата предоставления государственной услуги (при отсутствии электронного взаимодействия – не позднее 2-х

	<p>рабочих дней с даты приема в МФЦ).</p> <p>11. Получение у Участника МФЦ подготовленного результата предоставления услуги (не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения услуги; при поступлении информации от Участника МФЦ о досрочном исполнении услуги – на следующий рабочий день).</p> <p>12. Выдача заявителю результата услуги (при обращении заявителя).</p>
Сроки предоставления услуги	Не более 30 календарных дней от даты регистрации Заявления в МФЦ.
Результат предоставления услуги в МФЦ	Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Территориальные структурные подразделения Участника МФЦ

Наименование подразделения / ФИО заведующего отделом	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес		Режим работы	Контактные телефоны
		населенный пункт	Улица		
Отдел по приему экзаменов и выдачи удостоверений тракториста-машиниста Волынский Владимир Анагольевич тел. 8(915)0751365	Городской округ Мытищи	г. Мытищи	ул. Кошакова, 34Б	Каждая 2 и 4 пятница месяца с 09:00 до 16:45 перерыв с 13:00 до 13:45	Шергов Аркадий Вячеславович 8(915)0751374
					Тихомиров Николай Владимирович 8(915)0751353
Отдел по надзору № 1 заведующий отделом Лосев Алексей Петрович тел. 8(915)0751351	Городской округ Клин	г. Клин	Ленинградское шоссе, д. 55, стр. 1	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Рожнов Михаил Сергеевич 8(915)0751341 Анискин Алексей Викторович 8(915)0751387
	Солнечногорский муниципальный район	г. Солнечногорск	ул. Набережная, д. 35	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Грибков Владимир Владимирович 8(915)0751395 Карасев Андрей

Городские округа Дмитровский, Талдомский и Дубна	г. Дмитров	п. Каналстрой, Промышленны й пер., д. 12, стр. 5	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Геннадьевич 8(496) 224-29-36 8(915)0751360 Романова Елена Васильевна 8(915)0751396
Городские округа Химки, Долгопрудный и Лобня	г.о. Химки, мкр. Сходня	ул. 7-ой Гвардейской Дивизии, д. 4, к.1	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Байбеков Максим Равилевич 8(915)0751397 Грибков Владимир Владимирович 8(915)0751395
Сергиево-Посадский муниципальный район	г. Сергиев- Посад	пр-т Красной Армии, д. 234	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Шведов Владимир Евгеньевич 8(496) 540-16-43 8(915)0751382
Городские округа Мытищи, Королев	г. Мытищи	ул. Новомытищинс кий пр-т, д. 30/1	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Лосев Алексей Петрович 8(915)0751351 8(495)586-12-69 Свечников Дмитрий Викторович 8(915)0751391
Городские округа Орехово-Зуево, Ликино-Дулево, Павловский Посад, Электргорск	г. Орехово- Зуево	4-й проезд Козлова, д. 3 А	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Панин Борис Александрович 8(496) 423-98-30 8(915)0751342
Городские округа Богородский, Черноголовка и Электросталь	г. Ногинск	ул. Комсомольская , д. 11	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Штырев Дмитрий Геннадьевич 8(496) 511-42-74 8(915)0751402
Отдел по надзору № 2 заведующего отделом Лагушкин Сергей Николаевич тел. 8(915)0751348				

Отдел по надзору № 3 заведующий отделом Паненков Семен Семенович тел. 8(915)0751359	Городские округа Балашиха и Реутов	г. Балашиха	ул. Полевая, д. 3	Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Белов Андрей Александрович 8(495) 527-32-55 8(915)0751370
	Щелковский муниципальный район, городские округа Фрязино, Лосино- Петровский и Звездный городок (ЗАТО)	г. Щелково	1-й Советский пер., д. 12	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Ганжа Сергей Олегович 8(496) 566-94-01 8(915)0751349
	Городские округа Люберцы, Дзержинский, Котельники и Лыткарино	г. Люберцы	ул. Строителей, д. 8	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Латушкин Сергей Николаевич 8(915)0751348
	Пушкинский муниципальный район, городские округа Ивантеевка и Красноармейск	г. Пушкино	ул. Чехова, д. 9	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Шостаковский Дмитрий Иванович 8(496) 537-12-88 8(915)0751383
	Раменский муниципальный район, городские округа Бронницы и Жуковский	г. Раменское	ул. Москворецкая, д. 62	Вторник с 09:00 до 18:00 Пятница с 09:00 до 16:45 перерыв с 13:00 до 13:45	Паненков Семен Семенович 8(915)0751359 Дмитриева Елена Ивановна 8(496) 461-95-33 8(915)0751389
	Воскресенский муниципальный район	г. Воскресенск	ул. Советская, д. 4	Понедельник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Барыбин Сергей Дорофеевич 8(496) 442-35-03 8(915)0751363

Отдел по надзору № 4 заведующий отделом Михайлин Владимир Юрьевич тел. 8(915)0751345	Городской округ Егорьевск	г. Егорьевск	ул. Владимирова я, д. 10 А	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Вещев Александр Сергеевич 8(496) 404-60-87 8(915)0751361
	Городской округ Луховицы	г. Луховицы	ул. Жуковского, д. 44	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Юдин Иван Александрович 8(496) 636-20-03 8(915)0751347
	Городской округ Коломенский	г. Коломна	ул. Леваневского, д. 36	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Алдошкин Сергей Анатольевич 8(496) 616-62-28 8(915)0751357
	Городские округа Шатура и Рошаль	г. Шатура	ул. Савушкина, д. 3	Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Трунин Андрей Александрович 8(496) 452-17-98 8(915)0751384
	Городской округ Ступино	г. Ступино	ул. Андропова, д. 45/13	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Михайлин Владимир Юрьевич 8(496) 644-05-56 8(915)0751345
	Городские округа Зарайск, Кашира, Озеры, Серебряные Пруды	г. Зарайск	ул. Московская, д. 98 А	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Корнеев Александр Александрович 8(915)0751356 Исаев Александр Львович 8(915)0751394
	Городской округ Домодедово, Ленинский муниципальный район	г.о. Домодедово	ул. Промышленная , д. 11	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Филимонов Эдуард Олегович 8(915)0751358 Овчинник Анатолий Анатольевич 8(915)0751481

Городской округ Чехов	г. Чехов	ул. Ильича, д. 38	Понедельник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Маркелов Андрей Робертович 8(496) 726-52-83 8(915)0751346
Городские округа Протвино, Пущино и Серпухов	г. Серпухов	ул. Советская, д. 20	Пятница с 09:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45	Тапильский Дмитрий Николаевич 8(496) 772-05-54 8(915)0751376
Городской округ Подольск	г.о. Подольск	ул. Бронницкая, д. 11	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Борисов Михаил Игоревич 8(496) 757-14-40 8(915)0751378 Тимофеев Андрей Михайлович 8(915)0751386
Отдел по надзору № 5 заведующий отделом Никаноров Андрей Васильевич тел. 8(915)0751354	г. Голыцино	Коммунистиче ский просп. 22	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Вольнский Сергей Анатолевич 8(915)0751401 8 (495) 598-20-34 Бодров Анатолий Владимирович 8(915)0751388
Городской округ Рузский	г. Руза	Волоколамское шоссе, д.17	Пятница с 09:00 до 16:45 перерыв с 13:00 до 13:45	Федосов Александр Сергеевич 8(915)0751381 Подлеснов Сергей Геннадьевич 8(496) 272-46-11 8(915)0751352
Городские округа Наро-Фоминский,	г. Наро- Фоминск	ул. Володарского,	Среда с 09:00 до 18:00	Дмитрию Сергей Феодосиевич 8(496) 344-00-07

Молодежный (ЗАТО)	д. 137	Пятница с 09:00 до 16:45 перерыв с 13:00 до 13:45	8(915)0751364 Сальников Александр Денисович 8(915)0751367
Городской округ Можайский	г. Можайск ул. Мира, д. 105	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Димитрию Сергей Феодосиевич 8(496) 382-44-67 8(915)0751364 Сальников Александр Денисович 8(915)0751367
Муниципальные районы Волоколамский и Лотошинский, городской округ Шаховская	г. Волоколамск ул. Овражная, д. 2	Вторник, Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Терехов Сергей Викторович 8(915)0751379
Городские округа Истра и Восход (ЗАТО)	г. Истра ул. Первомайская, д. 2	Вторник, Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Подлеснов Сергей Геннадьевич 8(498) 315-23-10 8(915)0751352
Городской округ Красногорск	г. Красногорск ул. Чайковского, д.18	Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Никаноров Андрей Васильевич 8(915)0751354 Шлеин Александр Иванович 8(915)0751344

Форма заявления

В отдел по надзору № ___ (ТСП)

Управления регионального государственного надзора в области технического состояния
самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия
Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование _____

(тип, вид образовательного учреждения,_____
наименование в соответствии с Уставом, юридический и фактический адреса, телефон)для получения лицензии, государственной аккредитации
(ненужное зачеркнуть)на ведение образовательной деятельности по следующим профессиям (указать
профессию, сроки подготовки, формы обучения, общий контингент обучающихся за год):

1. _____
2. _____

Информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной
услуги прошу предоставить _____
(указывается РПГУ, телефон или Email)

Результат Государственной услуги прошу предоставить

(в ТСП, МФЦ)

Приложение: (перечислить названия всех прилагаемых документов):

1. _____
2. _____

Руководитель образовательного учреждения (представитель по доверенности)

подпись (фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20___ г.

<*> Заявление заявителя в Минсельхозпрод Московской области о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Министерстве в целях и объеме, необходимых для предоставления соответствующей государственной услуги.

Приложение № 9

к Соглашению

от «22» февраля 2019 № 4-16/2019

**Порядок взаимодействия
между Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской
области и многофункциональными центрами предоставления государственных
и муниципальных услуг при организации предоставления государственной
услуги**

**«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью на территории Московской области»**

1. Общие положения

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Участник МФЦ) «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области» (далее – государственная услуга) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги посредством Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных услуг Московской области» (далее – РПГУ), либо в любой МФЦ Московской области.

Выдача результата предоставления государственной услуги - Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Московской области (далее - Свидетельство) осуществляется в МФЦ.

В случае принятия Учреждением решения об отказе в предоставлении государственной услуги результат направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

Заявитель (Представитель заявителя) дополнительно может получить решение об отказе в предоставлении государственной услуги при условии указания соответствующего способа получения результата в любом МФЦ Московской области.

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – запросы), а также выдача результатов предоставления государственных услуг при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ним приведены в Приложении 1 к настоящему Порядку.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ использует Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложении 1 к настоящему Порядку.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложении 1 к настоящему Порядку.

1.7. Основания для отказа в приеме запросов приведены в Приложении 1 к настоящему Порядку.

1.8. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса Участником МФЦ, определены действующими нормативно-правовыми актами Московской области и приведены в Приложении 1 к настоящему Порядку.

1.9. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы в МФЦ.

1.10. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Учреждению и результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях от Учреждения в МФЦ.

1.11. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов на исполнение:

- в электронном виде - **не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.**

- на бумажных носителях - **не позднее 3 рабочего дня после регистрации запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ**

1.12. Участник МФЦ несет ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата (Свидетельства) в МФЦ на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ под роспись в Реестре **не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса.**

1.13. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.14. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

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 Устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность;

2.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя);

2.1.3. Принимает заявление установленной формы с комплектом документов;

2.1.4. По требованию заявителя (представителя заявителя) осуществляет подготовку решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа в срок, не превышающий 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.

2.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги заполняет карточку государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, вносит сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) документы, формирует электронное дело.

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

2.1.7. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.8. МФЦ устанавливает плановую дату выдачи результата государственной услуги с учетом срока предоставления услуги в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области, определяющим порядок предоставления государственной услуги.

Плановая дата выдачи результата формируется **автоматически** в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запроса на получение государственной услуги.

2.1.9. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

2.1.10. 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.

2.1.11. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.11.1 Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ от заявителя заявления с комплектом документов.

1.1.11.2. Второй экземпляр выписки остается в МФЦ.

2.1.11.3. Третий экземпляр выписки передается с запросом Участнику МФЦ.

2.1.12. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то работник МФЦ:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или самостоятельно изготавливает копии с оригиналов документов;

- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна»⁴, ФИО, должность.

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями административного регламента предоставления соответствующей государственной услуги.

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

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

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

В Реестре указываются следующие сведения:

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

⁴ Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

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

3.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру в ГКУ МО «МО МФЦ» в порядке, изложенном в Приложении № 13 к Соглашению, в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и ГКУ МО «МО МФЦ» исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку, 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 должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

5.1. Прием документов от МФЦ осуществляется Участником МФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 13 к Соглашению.

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

6.1. Передача результатов предоставления государственных услуг - Свидетельств на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ осуществляется по запросам, полученным Участником МФЦ от заявителя посредством МФЦ, а также посредством РПГУ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса в порядке, изложенном в Приложении № 13 к Соглашению.

6.2. Результаты предоставления государственных услуг – Решения об отказе в предоставлении услуги – направляются Участником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса.

6.3. При передаче в МФЦ результатов предоставления услуги на бумажных носителях Сотрудник Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых в МФЦ документов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

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

6.4. Сотрудник Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

В комплект передаваемых документов по каждому запросу входит результат предоставления государственной услуги.

6.5. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

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

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

7.1. Сотрудник МФЦ:

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

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

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

7.1.3. Проставляет в РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

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

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

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

1.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Участника МФЦ по результатам предоставления государственной услуги - **решения об отказе в предоставлении государственной услуги** обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи лица Участника МФЦ, 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.

1.1.1. 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) лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

1.2. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги сотрудник МФЦ:

8.2.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя):

а) документа, удостоверяющего личность;

б) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

8.2.2. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

8.2.3. Осуществляет выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг:

- решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, на бумажном носителе;

- Свидетельства – на бумажном носителе.

8.2.4. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

8.2.5. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в одном экземпляре.

8.2.6. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать один экземпляр. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений и получении результата государственной услуги.

8.2.7. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки. Экземпляр выписки на бумажном носителе остается в МФЦ.

8.5. В случае неявки Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ за Свидетельством в течение 30 календарных дней с даты его поступления в МФЦ, Свидетельства направляются для дальнейшего хранения Участнику МФЦ, в порядке, аналогичном изложенному в разделе 3 настоящего Порядка.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственных услуг

9.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющих государственные услуги, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

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

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

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

9.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ 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».

9.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ при предоставлении государственных услуг.

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

10. Порядок хранения документов

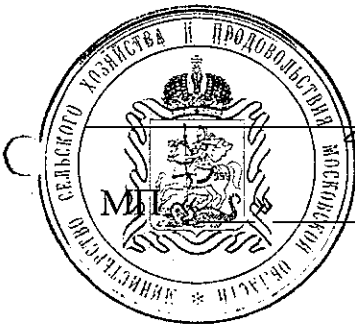
10.1. В архиве МФЦ в течении 3-х лет на бумажных носителях хранятся:

- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче результата оказания государственной услуги;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

10.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

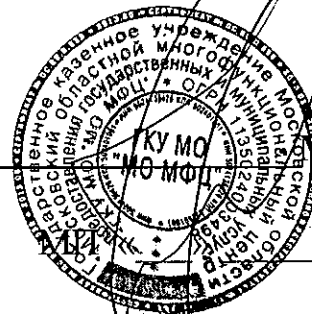
**Министр сельского хозяйства и
продовольствия Московской области**



А.В. Разин
А.В. Разин

2019 г

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



И.А. Анисимов
И.А. Анисимов

2019 г.

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области</p>
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление организации обеспечения эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13, тел. 8 (498) 602-31-31</p>	
<p>Круг заявителей</p>	<p>Специалисты в области ветеринарии, занимающиеся предпринимательской деятельностью, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование в статусе индивидуального предпринимателя</p>
<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>Обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Копии документов об образовании с предоставлением оригинала для сверки - Документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (в случае смены). <p>В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем дополнительно представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем, по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту. - Документ, удостоверяющий личность Заявителя. <p>В случае обращения за получением Государственной услуги, представителем Заявителя, уполномоченным на подачу документов (без права подписания заявления) и получение результата оказания Государственной услуги дополнительно представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем (Приложение № 7 к АР); - Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Государственной услуги; - Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Государственной услуги. <p>В случае, если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности.</p> <p>При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата оказания Государственной услуги, дополнительно представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заявление, подписанное представителем Заявителя (Приложение № 7 к АР); - Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; - Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. <p>Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе

	<i>При представлении интересов индивидуального предпринимателя представитель заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности</i>
Причины отказа в приеме и регистрации документов от Заявителя в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя). 2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. 3. Документы содержат подчистки и исправления текста 4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке. 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги. 7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении. 8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 9. Форма поданного заявления не соответствует форме Заявления, приведенной в Приложении №7 к АР. 10. Представлен <u>неполный</u> комплект документов. <p><i>Решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.</i></p>
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Административный регламент Главного управления ветеринарии Московской области по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области. (Утвержден распоряжением Главного управления ветеринарии Московской области от 29.05.2017 № РВ-371)
Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. Сканирует заявление и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (формирует «Электронное дело»). 4. Передает пакет документов на бумажном носителе Участнику МФЦ не позднее 3 рабочего дня со дня их получения от заявителя. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
Сроки предоставления услуги	20 рабочих дней
Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ	<ul style="list-style-type: none"> - выдача свидетельства; - выдача решения об отказе в предоставлении услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного

	должностного лица Участника МФЦ на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется Заявителям бесплатно.

Приложение № 10
к Соглашению
от «22» февраля 2019 № 4-1-6/2019

**Порядок взаимодействия
между Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской
области и многофункциональными центрами предоставления государственных
и муниципальных услуг при организации предоставления государственной
услуги**

**«Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного
обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой,
хранением и реализацией продукции животного происхождения и
растительного происхождения непромышленного изготовления»**

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства сельского хозяйства и продовольствия (далее – Участник МФЦ) «Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления» (далее – государственная услуга), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), а также выдача результатов предоставления государственных услуг при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

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

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ использует Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

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

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.7. Основания для отказа в приеме и регистрации запросов в МФЦ приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.8. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы в МФЦ.

1.9. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ и результатов предоставления государственных услуг от Участника МФЦ в МФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 13 к Соглашению.

1.10. Срок передачи документов от МФЦ Участнику МФЦ:

1.10.1. - запросов в электронном виде - **не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.**

- запросов на бумажном носителе – **не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса** (за исключением случая, изложенного в разделе 9 настоящего Порядка).

- выписок из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю – **не позднее 31 дня** с момента выдачи заявителю.

1.10.2. При подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ оригиналов заявлений с пакетом документов, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю - **не позднее 31 дня** с момента выдачи заявителю.

1.11. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса Участником МФЦ, определены действующими нормативно-правовыми актами Московской области и приведены в Приложении №1 к настоящему Порядку.

1.12. Участник МФЦ несет ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ под роспись в Реестре **не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса** в порядке, изложенном в Приложении № 13 к Соглашению.

1.13. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.14. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

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

1.16. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

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, а также пакет документов на бумажном носителе.

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления.

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

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

2.1.5.1. Сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.6. МФЦ указывает плановую дату выдачи результата государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, с учетом срока доставки документов от МФЦ Участнику МФЦ, срока доставки результата от Участника МФЦ в МФЦ и срока предоставления услуги, в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области, определяющим порядок предоставления государственной услуги.

Плановая дата выдачи результата формируется **автоматически** в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запроса на получение государственной услуги.

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ 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 Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

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

2.1.9.1 Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ от заявителя заявления с пакетом документов на бумажном носителе.

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

2.1.9.3. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

2.1.10. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.11. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;

- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна»⁵, ФИО, должность.

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

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

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

В Реестре указываются следующие сведения:

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

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

3.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру в ГКУ МО «МО МФЦ» в порядке, изложенном в Приложении № 3 к Соглашению, в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и ГКУ МО «МО МФЦ» исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку, 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 должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

⁵ Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

5.1. Прием документов от МФЦ осуществляется Участником МФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 13 к Соглашению.

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

6.1. Передача результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ осуществляется не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса в порядке, изложенном в Приложении № 13 к Соглашению.

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

7.1. Сотрудник МФЦ:

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

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

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

7.1.3. Проставляет в РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

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

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

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

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.2. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

8.1.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

8.3. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документа 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 документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

8.6. Порядок работы сотрудника привлекаемой организации при выдаче результата предоставления государственной услуги аналогичен порядку работы сотрудника МФЦ, изложенному в пунктах 8.1 – 8.5. настоящего Порядка.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственных услуг

9.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющих государственные услуги, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

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

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

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

9.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ при предоставлении государственных услуг.

9.5. 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 в течении 3-х лет на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления на предоставление государственной услуги;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче результата оказания государственной услуги;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

11.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;

- экземпляр выписки с подписями заявителя о сдаче заявления с комплектом документов и получении результата оказания государственной услуги;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

11.3 Невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 90 календарных дней с даты его поступления в МФЦ, если иное не обговорено порядком оказания государственной услуги.

По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру Участнику МФЦ.

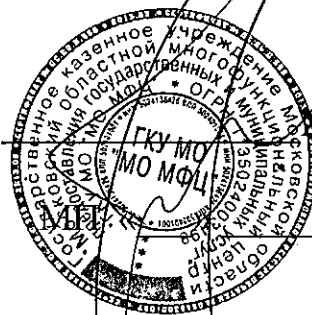
**Министр сельского хозяйства и
продовольствия Московской области**

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



А.В. Разин
А.В. Разин

2019 г



М.А. Анисимов
М.А. Анисимов

2019 г.

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления</p>
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – Управление регионального государственного ветеринарного надзора Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области. г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13. Тел. 8 (498) 602-31-31</p>	
<p>Круг заявителей</p>	<ul style="list-style-type: none"> - юридические лица; - индивидуальные предприниматели
<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о предоставлении государственной услуги; - документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт); - документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя; - копия письма-согласования начальника государственного (бюджетного) учреждения ветеринарии Московской области (далее - Учреждение) о готовности объекта к проведению ветеринарно-санитарного обследования.
<p>Перечень документов, представляемых заявителем по собственной инициативе</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в налоговом органе; - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в налоговом органе и копия свидетельства о постановке на учет организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации - для юридических лиц; - копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации и копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей.
<p>Причины отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя; - документы содержат подчистки и исправления текста; - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - документы утратили силу; - некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении; - качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах; - представлен неполный комплект документов.
<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>Административный регламент Главного управления ветеринарии Московской области по исполнению государственной функции по проведению на территории</p>

	<p>Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения не промышленного изготовления (утвержден распоряжением Главного управления ветеринарии Московской области от 25.12.2013 N 37-1180-Р).</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. Сканирует заявление и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (формирует «Электронное дело»). 4. Передает пакет документов на бумажном носителе Участнику МФЦ. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
<p>Сроки предоставления услуги</p>	<p>Срок предоставления Услуги составляет не более: -30 календарных дней с даты регистрации Заявления в Министерстве;</p>
<p>Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утверждение акта с выводами либо о соответствии или несоответствии объекта требованиям ветеринарно-санитарного законодательства, с конкретным изложением предложений о проведении необходимых дополнительных мероприятий для предупреждения нарушений ветеринарно-санитарного законодательства при осуществлении деятельности. 2. Отказ в предоставлении государственной услуги
<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>

Форма Заявления о проведении ветеринарно-санитарного обследования объекта

В Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Московской области
от (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
(адрес регистрации по месту жительства, номер телефона,
адрес электронной почты (при наличии), реквизиты
документа, удостоверяющего личность заявителя)

Заявление**О проведении ветеринарно-санитарного обследования объекта**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», Законом Московской области от 08.06.2006 № 87/2006-ОЗ «О ветеринарии в Московской области» прошу Вас провести ветеринарно-санитарное обследование объекта, связанного с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непроизводственного изготовления _____.

(указать наименование, адрес объекта, вид деятельности)

При осуществлении деятельности руководствуюсь нормативными правовыми документами Российской Федерации и Московской области, результаты деятельности готов представлять в системы государственного информационного обеспечения. Достоверность представленных документов подтверждаю, даю согласие на обработку персональных данных.

Результат рассмотрения Государственной услуги направить посредством РПГУ в форме электронного документа в личный кабинет.

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 11

к Соглашению

от «22» февраля 2019 № 4-1-6/2019

**Порядок взаимодействия
между Министерством сельского хозяйства Московской области
и многофункциональными центрами предоставления государственных и
муниципальных услуг при организации предоставления
государственной услуги**

**«Осуществление приёма и учёта уведомлений о начале осуществления
юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных
видов работ и услуг, указанных в перечне, утверждённом постановлением
Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об
уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов
предпринимательской деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к Соглашению (далее – МФЦ) государственной услуги Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Участник МФЦ), **«Осуществление приёма и учёта уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг, указанных в перечне, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»** (далее – государственная услуга) в части видов деятельности, приведенных в Приложении №1 к настоящему Порядку.

1.2. В МФЦ осуществляется прием уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности, заявлений о внесении изменений в реестр уведомлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – запросов) только при личном обращении Заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

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

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Модуль МФЦ Единой информационной

системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут быть заявители, указанные в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.6. Реквизиты нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственных услуг, перечень документов, основания для отказа в приеме документов, перечень административных процедур, исполняемых сотрудником МФЦ, результат предоставления услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.7. За предоставление государственной услуги в МФЦ плата или государственная пошлина не взимается.

1.8. Сроки исполнения запросов на предоставление государственной услуги после регистрации запроса в МФЦ определены действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.9. Прием и регистрация запросов осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.10. Регистрация запросов о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.11. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ уведомлений с комплектом документов в электронном виде по защищенным каналам связи – в течение 1 рабочего дня после регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запросов заявителей в МФЦ.

1.12. МФЦ несет ответственность за сроки передачи уведомлений с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ.

1.13. Участник МФЦ несет ответственность за сроки исполнения государственных услуг по запросам заявителей.

1.14. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку запрашиваемого заявителем документа или мотивированного отказа.

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 государственной услуги:

2.1.1. Устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность.

2.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя).

2.1.3. Осуществляет прием запроса установленной формы и комплект документов.

2.1.4. Проверяет правильность оформления запроса:

- на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличие документов, прилагаемых к заявлению.

2.1.4.1. Специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать адрес электронной почты и номер контактного телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Участником МФЦ о результате оказания услуги, проведения опроса о качестве предоставленной услуги.

2.1.5. По требованию заявителя (представителя заявителя) осуществляет подготовку решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа в срок, не превышающий 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.

2.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) Модуля МФЦ ЕИС ОУ в срок, установленный п.1.11. настоящего Порядка.

2.1.7. Сканирует оригинал уведомления/заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прикрепляет электронные образы в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.8. Ставит отметку о приеме на оригинале уведомления/заявления.

2.1.9. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в двух экземплярах.

2.1.10. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

2.1.11. После подписи заявителя подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

2.1.12. Выдает на руки заявителю один экземпляр сформированной Модулем МФЦ ЕИС ОУ выписки и оригинал уведомления/заявления с отметкой о приеме.

2.1.13. Второй экземпляр сформированного Модулем МФЦ ЕИС ОУ выписки подшивается к копии уведомления и остается в МФЦ.

2.1.14. Осуществляет возврат заявителю всех документов.

2.1.15. После регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ электронные образы принятых документов направляются по защищенным каналам связи Участнику

МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема уведомления/заявления от заявителя.

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

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

3.2. 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 органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

3.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) МФЦ.

3.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) Участника МФЦ.

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

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

4. Порядок хранения документов

4.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия уведомления;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме документов.

**Министр сельского хозяйства и
продовольствия Московской области**

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



А.В. Разин

2019 г



А. Анисимов

2019 г.

1	Наименование услуги	<p align="center">Осуществление приема и учета уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг, указанных в перечне, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»</p>					
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – Управление регионального государственного ветеринарного надзора Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области. г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13. Тел. 8 (498) 602-31-31</p>							
I.	<p align="center">Перечень работ и услуг в составе отдельных видов предпринимательской деятельности, о начале осуществления которых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем представляется уведомление</p>	<table border="1" data-bbox="606 824 1401 1086"> <thead> <tr> <th data-bbox="606 824 1125 974">Наименование видов деятельности и выполняемых в их составе работ и услуг</th> <th data-bbox="1125 824 1401 974">Код по общероссийскому классификатору</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="606 974 1125 1086">Производство готовых кормов для животных</td> <td data-bbox="1125 974 1401 1086">15.7 <*></td> </tr> </tbody> </table> <p align="center"><*> Наименование видов работ и услуг приведено в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД) ОК 029-2007 (КДЕС Ред. 1.1)</p>		Наименование видов деятельности и выполняемых в их составе работ и услуг	Код по общероссийскому классификатору	Производство готовых кормов для животных	15.7 <*>
Наименование видов деятельности и выполняемых в их составе работ и услуг	Код по общероссийскому классификатору						
Производство готовых кормов для животных	15.7 <*>						
II.	<p align="center">Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности».</p>					
III.	<p align="center">Круг заявителей</p>	<p>- Юридические лица; - Индивидуальные предприниматели</p>					
IV.	<p align="center">Причины отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ</p>	<p>- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям; - в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения; - представление заявителем уведомления на осуществление</p>					

		видов деятельности, подлежащего в соответствии с Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584, приему и учету иными федеральными органами исполнительной власти
V.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. Сканирует заявление и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (формирует «Электронное дело»), подписывает ЭП. <p>Передаёт комплект документов в электронном виде Участнику МФЦ.</p>
VI.	Перечень предоставляемых заявителем документов не зависимо от основания для обращения	<p>В случае обращения Заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность Заявителя; <p>В случае обращения Представителя заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.
1.	Наименование подуслуги	Регистрация в реестре уведомлений
1.2	Перечень предоставляемых заявителем документов	Уведомление в 1 экземпляре по форме, предусмотренной прил. № 2 к Правилам представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. N 584.
1.3	Сроки предоставления услуги	<p>Электронное дело после регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в течение 1 рабочего дня направляется в Министерство.</p> <p>Срок размещения сведений, содержащихся в Реестре уведомлений, на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области http://msh.mosreg.ru/ – не более 10 дней со дня регистрации уведомления МФЦ.</p>
1.4	Результат предоставления услуги	<p>Результатом предоставления государственной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрация уведомлений; - учет уведомлений путем внесения сведений в Реестр; - размещение сведений, содержащихся в Реестре, на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области http://msh.mosreg.ru/.
1.5	Размер и порядок уплаты госпошлины	За регистрацию уведомлений плата не взимается.
2	Наименование подуслуги	Внесение изменений в реестр уведомлений
2.1	Перечень предоставляемых заявителем	<p>Для внесения изменений в реестр уведомлений, в связи с изменениями:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) места нахождения юридического лица и (или) места

	документов	фактического осуществления деятельности; б) места жительства ИП и (или) места фактического осуществления деятельности; в) реорганизации юридического лица: - заявление в произвольной форме (либо по рекомендуемой форме, указанной в Приложении № 2 к Порядку) с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.
2.2	Сроки предоставления услуги	Электронное дело после регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в течение 1 рабочего дня направляется в Министерство При приеме заявления о внесении изменений в реестр уведомлений срок внесения изменений в Реестр уведомлений – не более 5 дней со дня регистрации МФЦ.
2.3	Результат предоставления услуги	Результатом предоставления государственной услуги является: - внесение изменений в Реестр при получении информации от заявителя о соответствующих изменениях; - размещение сведений, содержащихся в Реестре, на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области http://msh.mosreg.ru/ .
2.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	За внесение записей в реестр плата не взимается.

**Рекомендуемая форма заявления
ФОРМА**

заявления о внесении изменений в реестр уведомлений*

В _____
(указывается наименование федерального органа исполнительной власти (его территориального органа), в который представляется заявление)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в реестр уведомлений

от « ____ » _____ 20 ____ г.

С _____
(указывается полное и сокращенное, в том числе фирменное (при наличии), наименование, организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер юридического лица или основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРН))

ранее зарегистрированное (ый) в реестре уведомлений под номером _____
(указывается регистрационный номер)

в соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” прошу внести изменения в реестр в связи с

_____ (указываются причина внесения изменений)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- С
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____

(наименование должности
руководителя юридического лица)

(подпись руководителя юридического лица,
лица, представляющего интересы юридического
лица, индивидуального предпринимателя)

(инициалы, фамилия
руководителя юридического лица, лица,
представляющего интересы юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

М.П.

* Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» форма заявления о внесении изменений в реестр уведомлений представляется в произвольном виде.

Приложение № 12

к Соглашению

от «22» февраля 2019 № 4-1-6/2019

**Порядок взаимодействия
между Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской
области и многофункциональными центрами предоставления государственных
и муниципальных услуг при организации предоставления государственной
услуги**

**«Заключение соглашения для получения субсидии на проведение
противоэпизоотических мероприятий»**

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Участник МФЦ) «Заключение соглашения для получения субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий» (далее – государственная услуга), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), а также выдача результатов предоставления государственных услуг при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

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

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ использует Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

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

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.7. Основания для отказа в приеме и регистрации запросов в МФЦ приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.8. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы в МФЦ.

1.9. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ и результатов предоставления государственных услуг от Участника МФЦ в МФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 13 к Соглашению.

1.10. Срок передачи документов от МФЦ Участнику МФЦ:

1.10.1. - запросов в электронном виде - не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

- запросов на бумажном носителе – в срок не позднее 3 рабочих дней с даты приема заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ;

- подписанных заявителем экземпляров Соглашений о предоставлении субсидии, выписок из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей о выдаче результата предоставления государственной услуги – в срок не позднее 3 рабочих дней с даты подписания заявителем;

1.11. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса Участником МФЦ, определены действующими нормативными правовыми актами Московской области и приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.12. Участник МФЦ несет ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ под роспись в Реестре не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса в порядке, изложенном в Приложении № 13 к Соглашению.

1.13. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.14. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

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

1.16. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

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, а также пакет документов на бумажном носителе.

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления.

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

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

2.1.5.1. Сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.6. МФЦ указывает плановую дату выдачи результата государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, с учетом срока доставки документов от МФЦ Участнику МФЦ, срока доставки результата от Участника МФЦ в МФЦ и срока предоставления услуги, в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области, определяющим порядок предоставления государственной услуги.

Плановая дата выдачи результата формируется **автоматически** в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации запроса на получение государственной услуги.

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ 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 Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

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

2.1.9.1 Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ от заявителя заявления с пакетом документов на бумажном носителе.

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

2.1.9.3. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

2.1.10. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.11. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;
- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна»⁶, ФИО, должность.

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

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

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

В Реестре указываются следующие сведения:

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

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

3.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру в ГКУ МО «МО МФЦ» в порядке, изложенном в Приложении № 13 к Соглашению, в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и ГКУ МО «МО МФЦ» исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть

⁶ Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

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

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

5.2. Прием документов от МФЦ осуществляется Участником МФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 13 к Соглашению.

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

6.1. Передача результатов предоставления государственных услуг - Соглашений о предоставлении субсидии на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ осуществляется не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса в порядке, изложенном в Приложении № 13 к Соглашению.

6.2. Результаты предоставления государственных услуг – Решения об отказе в предоставлении услуги – направляются Участником МФЦ из модуля настройки сценариев оказания государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде Единой информационной системы оказания государственных (муниципальных) услуг Московской области в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса.

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

7.1. Сотрудник МФЦ:

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

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

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

7.1.3. Проставляет в РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

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

7.3. Если выдача результата предоставления услуги предусмотрена на базе привлекаемой организации, то МФЦ, не вскрывая конвертов с документами,

осуществляет передачу документов курьеру привлекаемой организации по реестру, сформированному Участником МФЦ.

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

8.1. Специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителю / представителю заявителя результата предоставления государственной услуги.

8.1.1. Специалист МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги- Соглашения заявителя с Участником МФЦ о предоставлении субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий (далее – Соглашение о предоставлении субсидии):

8.1.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.1.2. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

8.1.1.3. Выдает заявителю Соглашение о предоставлении субсидии.

8.1.1.3.1. При получении Соглашения о предоставлении субсидии заявитель подписывает три экземпляра Соглашения о предоставлении субсидии в присутствии сотрудника МФЦ в день получения результата предоставления государственной услуги. Один экземпляр Соглашения о предоставлении субсидии выдается заявителю, два экземпляра Соглашения о предоставлении субсидии с выпиской о выдаче результата предоставления государственной услуги направляется из МФЦ Участнику МФЦ в срок не позднее 3 рабочих дней с даты получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

8.1.2. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Участника МФЦ решения об отказе в предоставлении услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, 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.

8.1.2.1. 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.

8.1.2.2. Специалист МФЦ при выдаче решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

8.1.2.3. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя.

8.1.2.4. Проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

8.1.2.5. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

8.1.2.6. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственных услуг в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, на бумажном носителе.

8.2. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ о выдаче результата предоставления услуги в двух экземплярах.

8.2.1. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Заявитель подтверждает получение результата предоставления услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

8.2.2. После подписи заявителя специалист МФЦ на всех экземплярах выписки делает отметку о выдаче документа путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи в МФЦ.

8.2.2.1. Один экземпляр выписки о выдаче хранится в МФЦ.

8.2.2.2. Второй экземпляр выписки передается Участнику МФЦ в срок не позднее 3 рабочих дней с даты получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

8.4. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем / представителем заявителя (при обращении за получением решения об отказе в предоставлении услуги);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за получением решения об отказе в предоставлении услуги).

8.5. Порядок работы сотрудника привлекаемой организации при выдаче результата предоставления государственной услуги аналогичен порядку работы сотрудника МФЦ, изложенному в пунктах 8.1 – 8.4. настоящего Порядка.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственных услуг

9.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющих государственные услуги, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

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

9.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные МФЦ или Участнику МФЦ:

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

9.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ при предоставлении государственных услуг.

9.5. 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 в течении 3-х лет на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления на предоставление государственной услуги; —

- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче результата оказания государственной услуги;

- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

10.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с подписями заявителя о подаче заявления с комплектом документов и получении результата оказания государственной услуги;

- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

10.3 Невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 90 календарных дней с даты его поступления в МФЦ, если иное не обговорено порядком оказания государственной услуги.

По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру Участнику МФЦ.

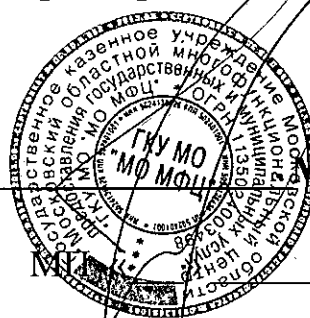
**Министр сельского хозяйства и
продовольствия Московской области**



[Handwritten signature] **А.В. Разин**

2019 г.

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



[Handwritten signature] **А.А. Анисимов**

2019 г.

	<p align="center">Наименование государственной услуги</p>	<p align="center">«Заключение соглашения для получения субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий»</p> <p align="center"><i>Заявитель обращается в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области с заявлением о предоставлении Государственной услуги не позднее 30 ноября текущего года</i></p>
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – управление организации обеспечения эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области. г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13, каб. 131. Тел. 8 (498) 602-31-31</p>		
<p align="center">1.</p>	<p align="center">Круг заявителей</p>	<ul style="list-style-type: none"> - юридические лица; - индивидуальные предприниматели - заявители имеют право получить государственную услугу через уполномоченного представителя
<p align="center">2.</p>	<p align="center">Основания для обращения за услугой</p>	<p>1. Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса на компенсацию части затрат на приобретение лекарственных, дезинфицирующих и акарицидных средств для ветеринарного применения (далее - средства для ветеринарного применения) и одноразовых систем для взятия крови (далее - ветинструментарий), приобретаемых для борьбы с болезнями сельскохозяйственных животных, в размере 50 процентов стоимости средств для ветеринарного применения и 70 процентов стоимости ветинструментария согласно Перечню средств для ветеринарного применения и ветинструментария для проведения противоэпизоотических мероприятий и предельным ценам, утвержденному Главветуправлением Московской области.</p> <p>Перечень средств для ветеринарного применения и ветинструментария для проведения противоэпизоотических мероприятий и предельных цен на них, утверждается ежегодно распоряжением Главветуправления Московской области и подлежит опубликованию на официальном сайте Главветуправления Московской области.</p> <p>2. Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса на возмещение части затрат получателей субсидий, признанных неблагополучными по лейкозу или туберкулезу крупного рогатого скота, на приобретение благополучного по лейкозу или туберкулезу крупного рогатого скота (коров или нетелей) для замены больных животных в размере, фактически уплаченном, но не превышающем 100 рублей за один килограмм живой массы при покупке коров или нетелей.</p> <p>3. Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса на возмещение части затрат получателей субсидий, признанных неблагополучными по лейкозу крупного рогатого скота и не имеющих в хозяйстве больных</p>

		(ГЕМ-положительных) животных, на приобретение благополучного по лейкозу крупного рогатого скота (коров или нетелей) для замены инфицированных (РИД-положительных) животных в размере, фактически уплаченном, но не превышающем 200 рублей за один килограмм живой массы при покупке коров или нетелей.
3	<p style="text-align: center;">Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>–заявление о предоставлении Государственной услуги;</p> <p>–документ, удостоверяющий личность Заявителя – оригинал для снятия копии;</p> <p>–документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя - оригинал для снятия копии;</p> <p>–документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя - оригинал для снятия копии;</p> <p>– годовая отчетность о финансово-экономическом состоянии организации за предыдущий год (формы 1, 2, 3, 4, 5 – пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках, № 5-АПК, № 6-АПК, № 8-АПК, № 9-АПК, № 10-АПК, № 12-АПК, № 13-АПК, № 14-АПК, № 15-АПК, № 16-АПК, № 17-АПК) с отметкой налогового органа (штамп или протокол выходного контроля с подтверждением специализированного оператора связи) или органа управления АПК соответствующего муниципального образования для отнесения товаропроизводителя к определенной категории получателей субсидии в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», налоговую декларацию за предыдущий год (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения) с отметкой налогового органа (штамп или протокол выходного контроля с подтверждением специализированного оператора связи, заверенный организацией), годовая отчетность за предыдущий год по формам № 10-АПК, № 1-спр (для сельскохозяйственных потребительских кооперативов) с отметкой органа управления АПК соответствующего муниципального образования Московской области, годовая отчетность за предыдущий год по формам № 10-АПК, № 1-КФХ с отметкой органа управления АПК соответствующего муниципального образования Московской области (для крестьянских (фермерских) хозяйств), № 1-ИП (для индивидуальных предпринимателей, не являющихся главой крестьянских (фермерских) хозяйств).</p> <p>В случае предоставления документов для заключения Соглашения в срок до 01 апреля текущего года получатель субсидии представляет годовую отчетность о финансово-экономическом состоянии организации за предыдущий год, налоговую декларацию за предыдущий год без отметки налогового органа. При этом Заявитель в течение 30</p>

		<p>календарных дней после окончания отчетного периода обязан представить полную годовую отчетность о финансово-экономическом состоянии организации за предыдущий год (формы № 1, № 2, № 3, № 4, № 5 - пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках, № 5-АПК, № 6-АПК, № 8-АПК, № 9-АПК, № 10-АПК, № 12-АПК, № 13-АПК, № 14-АПК, № 15-АПК, № 16-АПК, № 17-АПК) с отметкой органа управления АПК соответствующего муниципального образования и налогового органа (штамп или протокол выходного контроля с подтверждением специализированного оператора связи, заверенный организацией);</p> <p>– устав организации, заверенный печатью Заявителя (при наличии) и подписанный руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) - копия документа, подписанная должностным лицом и заверенная печатью организации (при наличии);</p> <p>– документы, подтверждающие полномочия руководителя и главного бухгалтера, заверенные печатью Заявителя и подписанные руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) - копия документа, подписанная должностным лицом и заверенная печатью организации (при наличии);</p> <p>– документ, подтверждающий полномочия главного бухгалтера, заверенный Заявителем (для индивидуальных предпринимателей) - копия документа, подписанная должностным лицом и заверенная печатью индивидуального предпринимателя (при наличии);</p> <p>– справка с банковскими реквизитами - представляется в произвольной форме, документ должен содержать сведения: ИНН, БИК, наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет;</p> <p>– расчет доли дохода от реализации сельскохозяйственной продукции в доходе от реализации товаров (работ, услуг) сельскохозяйственных товаропроизводителей по данным годового отчета за предыдущий финансовый год – оригинал документа.</p>
4	<p>Перечень документов, представляемых заявителем по собственной инициативе</p>	<p>не предусмотрено</p>
5	<p>Причины отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Министерством; 2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя; 3. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, подтверждающего полномочия представителя; 4. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления

		<p>Государственной услуги;</p> <p>5. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);</p> <p>6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;</p> <p>8. Предоставление документов, по окончании срока предоставления документов (до 30 ноября текущего года);</p> <p>9. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (все поля обязательны для заполнения).</p>
6	<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Государственная программа Московской области «Сельское хозяйство Подмосковья», утвержденная постановлением Правительства Московской области от 13.08.2013 № 602/31 «Об утверждении государственной программы Московской области «Сельское хозяйство Подмосковья»; Постановление Правительства Московской области от 24.04.2018 № 265/16 «О внесении изменений в государственную программу Московской области «Сельское хозяйство Подмосковья».</p> <p>2. Распоряжение Главного управления ветеринарии Московской области от 26 сентября 2018 г. № РВ-185 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Заключение соглашения для получения субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий» до утверждения административного регламента Министерством</p>
7	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>Специалист МФЦ:</p> <p>1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).</p> <p>2. Проверяет полномочия представителя заявителя.</p> <p>3. Определяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов.</p> <p>4. Принимает заявление и документы.</p> <p>5. Сканирует заявление и документы, формирует электронное дело.</p> <p>6. Регистрирует заявление в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>7. Передает комплект документов Участнику МФЦ в эл. виде и на бумажном носителе.</p> <p>8. При получении результата государственной услуги - осуществляет выдачу результата государственной услуги заявителю в порядке, изложенном в п. 8 настоящего Порядка.</p>
8	<p>Сроки предоставления услуги</p>	<p>Не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.</p>
10	<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>- Заключение соглашения Заявителя с Министерством для получения субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий. Оформляется на бумажном носителе.</p> <p>- решение об отказе в предоставлении государственной</p>

		услуги в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства на бумажном носителе, заверенный подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ
11	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно

Приложение № 13
к Соглашению
от «22» февраля 2019 № 4-1-6/2019

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

Порядок применяется для государственных услуг, приведенных в пунктах 1, 2, 6, 7, 9 Приложения № 1 к настоящему Соглашению.

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

1.1. Сотрудник Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – УМФЦ), уполномоченный на прием и передачу документов от МФЦ в Министерство и обратно (далее – уполномоченный сотрудник УМФЦ), при приеме заявлений с комплектами документов на получение государственных услуг (далее – запросов) от МФЦ:

1.1. Проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Представитель Министерства действует на основании доверенности.

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

Оригинал доверенности хранится в УМФЦ.

Представитель Министерства при посещении УМФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

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

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

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

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

2.2.1. Проверяет наличие комплектов документов согласно реестру приема.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре приема.

2.2.2. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке⁷ к данному запросу на получение государственной услуги.

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

2.2.3. Ставит подпись в Журнале Министерства.

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

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

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

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

- пятница с 16-00 до 17-00.

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

3.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

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

3.3.2. Проверяет правильность оформления реестра результатов, составленного Министерством.

3.3.3. Принимает результаты предоставления услуг.

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

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

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

3.3.4.1. Экземпляр №1 реестра результатов хранится в УМФЦ.

⁷ Выписки, сформированной в Модуле МФЦ ЕИС ОУ Ц и входящей в комплект документов запроса на предоставление государственной услуги.

3.3.4.2. Экземпляр №2 реестра результатов возвращается в Министерство.

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

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

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

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

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

4.2. **Уполномоченный сотрудник УМФЦ:**

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

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

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

4.3. **Представитель МФЦ:**

4.3.1. Принимает результаты предоставления услуг по реестру результатов.

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

4.3.3. Ставит свою подпись в Журнале МФЦ.

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

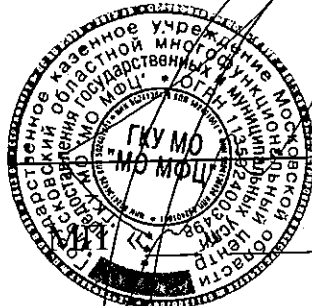
**Министр сельского хозяйства и
продовольствия Московской области**



А.В. Разин

2019 г

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



М.А. Анисимов

2019 г.