

СОГЛАШЕНИЕ № 1-37/2013

о взаимодействии между Министерством сельского хозяйства и продовольствия  
Московской области и Государственным казенным  
учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

«18» 12 2013 г.

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области, в лице заместителя Председателя Правительства Московской области - министра сельского хозяйства и продовольствия Московской области **Владимира Николаевича Барсукова**, действующего на основании Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 21.10.2011 № 1233/43 и постановления Губернатора Московской области от 19.09.2013 № 243-ПГ, именуемое в дальнейшем «Министерство», с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора **Ивана Владимировича Кулакова**, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 23.04.2013 г. № 25-95-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 2011 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>1</sup> организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ»,

вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ и Постановления Правительства Московской области от 27 сентября 2013 года №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства Московской области от 27 сентября 2013 года №777/42) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

<sup>1</sup> В ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 02.07.2013 N 188-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ). Далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»

## **1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг, оказываемых Министерством, изложенных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, на базе МФЦ и привлекаемых организаций.

## **2. Перечень государственных услуг**

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых на базе МФЦ и привлекаемых организаций, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги Министерства).

## **3. Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Министерства**

3.1. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. 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 и привлекаемых организаций, в части организации предоставления государственных услуг Министерства.

4.1.3. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ и привлекаемых организациях.

4.1.5. Направлять в МФЦ и привлекаемые организации информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ и привлекаемых организациях.

### **4.2. Министерство обязано:**

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг по заявлениям, принятым в МФЦ или в привлекаемой организации, при условии соответствия МФЦ / привлекаемой организации требованиям, установленным Федеральным законом №210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376<sup>2</sup> (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Министерства и настоящим Соглашением.

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 (если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Министерства заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ).

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932. Далее – «постановление Правительства Российской Федерации № 1376.

4.2.3. Предоставлять в МФЦ 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 автоматизированной информационной системы МФЦ<sup>3</sup>.

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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 или привлекаемых организаций 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 и привлекаемых организаций, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и привлекаемых организаций 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 и привлекаемые организации 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 и привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных услуг Министерства.

## **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. Направлять в порядке, установленном разделом 6 настоящего Соглашения, межведомственные запросы по вопросам предоставления государственных услуг на бумажных носителях и в электронной форме с использованием РСМЭВ путем подключения к ней автоматизированной информационной системы МФЦ.

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

---

<sup>3</sup> В соответствии с пунктом 21 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932).

предусматривать передачу МФЦ прав, указанных в пунктах 5.1.2. -5.1.4.

5.1.6. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Министерства, в которых предусматривать передачу привлекаемой организации прав, указанных в пунктах 5.1.2. -5.1.3.

**5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ и привлекаемыми организациями следующих мероприятий (обязательств):**

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Министерством и/или его территориальными подразделениями 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 и привлекаемых организаций 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/привлекаемой организации.

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/привлекаемую организацию, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ/привлекаемой организации, и до момента их поступления в Министерство, а также с момента получения от Министерства и до момента передачи заявителю, в случае приема документов и выдачи результатов предоставления государственных услуг Министерства сотрудниками МФЦ/привлекаемой организации.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ 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 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)», на веб-сайтах Министерства.

5.2.11. Обеспечение приема и передачи в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Министерства, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.12. Формирование и представление в Министерство ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ/привлекаемых организаций, 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 и привлекаемых организаций в предоставлении государственных услуг**

6.1. Информационный обмен между Сторонами, а также между МФЦ, привлекаемой организацией, Министерством и территориальными подразделениями Министерства, указанными в графе 5 Приложения 2 к настоящему Соглашению (далее - территориальные подразделения Министерства), осуществляется посредством курьерской связи, факсимильной связи, почтовых отправлений и в электронном виде.

6.2. МФЦ направляет межведомственные запросы в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Московской области, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, деятельность МФЦ, в том числе порядок информационного взаимодействия в целях предоставления на базе МФЦ государственных и муниципальных услуг, порядок подключения автоматизированной информационной системы МФЦ к РСМЭВ, и настоящим Соглашением.

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/расписку), 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 территориальное подразделение 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 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.

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. Обращивать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ или в привлекаемые организации с заявлением (запросом) о предоставлении государственных услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, 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, осуществляющим 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, 5, 6 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 и привлекаемых организаций**

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

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1. настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Министерство ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ и привлекаемых организациях;

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

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

- количестве жалоб на деятельность МФЦ и(или) привлекаемых организаций, 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 / привлекаемой организации может осуществляться Министерством в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ / привлекаемой организации.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Министерство устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ (в части нарушений МФЦ и привлекаемых организаций);

## **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 / привлекаемых организациях в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки передачи результатов рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги и 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 момента его подписания и действует до 31 декабря 2015 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 и государственных услуг в МФЦ**

10.1. В период с начала действия Соглашения и до 31.12.2013 года материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ в части деятельности МФЦ, а также по доставке документов, принятых от заявителей, между МФЦ и территориальными подразделениями Министерства, 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. Источники и порядок материально-технического и финансового обеспечения предоставления государственных услуг, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, в МФЦ в последующие периоды с 01.01.2014 года должен быть определен путем заключения дополнительного соглашения.

10.3. 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 или в судебном порядке в арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. 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 (почтовый) адрес:  
127994 ГСП, г.Москва, ул. Садовая-  
Триумфальная, д.10/13

ИНН  
ОГРН

**Заместитель Председателя Правительства  
Московской области - министра сельского  
хозяйства и продовольствия Московской  
области**



**В.Н.Барсуков**

*18» декабря* 2013 г.

М.П.

**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,  
бульвар Строителей, д.1.

ИНН 5024136426

ОГРН 113024003498

**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**



**И.В. Кулаков**

*«18» декабря* 2013 г.

М.П.

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

- | <b>№</b> | <b>Наименование государственной услуги</b>   |
|----------|--|
| 1        | Прием документов для подготовки заключения о возможности перевода земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию |
| 2        | Выдача и аннулирование охотничьих билетов<br><i>(в части приема документов и выдачи охотничьих билетов)</i>  |
| 3        | Прием документов для оказания государственной поддержки в области растениеводства и мелиорации земель  |

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

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Территория обслуживания через МФЦ
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д.4	Городской округ Балашиха
2	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ "МФЦ городского округа Химки")	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А,Б	Городской округ Химки
3	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д. 18А	Клинский муниципальный район
4	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района московской области (МАУ "МФЦ")	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	Серебряно-Прудский муниципальный район
5	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	Подольский муниципальный район
6	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дмитровский» (МАУ "МФЦ "Дмитровский")	г. Дмитров, ул. Большевикская, д. 20	Дмитровский муниципальный район
7	Муниципальное унитарное предприятие городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МУП «МФЦ»)	г. Домодедово, ул. Советская, д.19	Городской округ Домодедово
8	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110	Серпуховской муниципальный район
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г.Кашира, ул.Ленина, д.2	Каширский муниципальный район
10	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	г.Лыткарино, квартал 3А,д.9	Городской округ Лыткарино

	государственных и муниципальных услуг Лыткарино» МБУ «МФЦ Лыткарино»		
11	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г.Реутов, ул.Победы, д.7	Городской округ Реутов
12	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» МАУ «МФЦ г.о. Коломна»	г.Коломна, ул.Уманская, д.20	Городской округ Коломна Коломинский муниципальный район
13	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	г.Видное, ул Школьная,д.77	Ленинский муниципальный район
14	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г.Ступино, Проспект победы, д.51; ул.Горького, д. 19/29	Ступинский муниципальный район
15	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г.Шатура, ул.Интернациональ ная д.8	Шатурский муниципальный район и г. Шатура
16	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190	Люберецкий муниципальный район и Городское поселение Люберцы
17	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4	Мытищинский муниципальный район и г.п. Мытищи
18	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42	Городской округ Королёв
19	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2	Городской округ Дубна
20	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска "МФЦ")	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39	Городской округ Подольск
21	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района" ( МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск
22	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.	Городской округ Звенигород

	государственных и муниципальных услуг» городского округа Звенигород, ( МАУ «МФЦ» городского округа Звенигород).		
23	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4	Красногорский муниципальный рай
24	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	Городской округ Электросталь
25	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	г. Лобня, улица Ленина, дом 21	Городской округ Лобня
26	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района"	Егорьевский р-н, Егорьевск г, Карла Маркса ул., дом № 25/19	Егорьевский муниципальный район
27	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области »	г. Луховицы, пер. Советский, д 4	Луховицкий муниципальный район
28	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Истринский район, город Истра, пл. Революции, дом 2	Истринский муниципальный район
29	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г.Ивантеевка, ул.Дзержинского, д.17-а	г.Ивантеевка
30	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г.Электрогорск, ул.М.Горького,д.9	Городской округ Электрогорск
31	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	140209, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	Воскресенский муниципальный район г.п. Воскресенск, с.п. Федино
32	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	140091, г. Дзержинский. Угрешская, дом 22.	Городской округ Дзержинский
33	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Городской округ Долгопрудный

34	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ»)	140560, г. Озёры, площадь Советская, д. 1	Озерский муниципальный район
35	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	140105, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	Раменский муниципальный район
36	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	Городской округ Серпухов
37	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	141195, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	Городской округ Фрязино

\*Дата начала предоставления государственных услуг Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области в конкретном МФЦ определяется после заключения двухстороннего соглашения между Уполномоченным МФЦ и данным МФЦ, ввода в эксплуатацию МФЦ и проведения обучения специалистов данного МФЦ, на основании уведомления, направляемого МФЦ в Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области и Уполномоченный МФЦ.

**Адреса доставки запросов о предоставлении государственных услуг Министерства сельского хозяйства и природопользования Московской области, принятых Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемыми организациями**

1. По государственной услуге: «Прием документов для подготовки заключения о возможности перевода земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию»: г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д.10/13.
2. По государственной услуге: «Прием документов для оказания государственной поддержки в области растениеводства и мелиорации земель»: г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д.10/13.
3. По государственной услуге: «Выдача и аннулирование охотничьих билетов (в части приема документов и выдачи охотничьих билетов)»:

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Наименование и адрес размещения территориального структурного подразделения Министерства (адрес доставки)
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д.4	Отдел надзора № 3 г. Люберцы, ул. Хлебозаводская, д. 8-а, второй этаж
2	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А,Б	Отдел надзора № 2 г. Пушкино, мкр. Мамонтовка, ул. Кузнецкий мост, д.1
3	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д. 18А	Отдел надзора № 2 г. Талдом, ул. Красина, д.42, каб. 1
4	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района московской области (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	Отдел надзора № 4 г. Луховицы, ул. Первомайская, д. 50
5	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	Отдел надзора № 4 г. Подольск, ул. Маштакова, д.12,

	муниципальных услуг» Подольского муниципального района		второй этаж
6	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, ул. Большевицкая, д. 20	Отдел надзора № 2 г. Талдом, ул. Красина, д.42, каб. 1
7	Муниципальное унитарное предприятие городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МУП «МФЦ»)	г. Домодедово, ул. Советская, д.19	Отдел надзора № 4 г. Подольск, ул. Маштакова, д.12, второй этаж
8	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110	Отдел надзора № 4 г. Подольск, ул. Маштакова, д.12, второй этаж
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г.Кашира, ул.Ленина, д.2	Отдел надзора № 4 г. Луховицы, ул. Первомайская, д. 50
10	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» МБУ «МФЦ Лыткарино»	г.Лыткарино, квартал 3А,д.9	Отдел надзора № 3 г. Люберцы, ул. Хлебозаводская, д. 8-а, второй этаж
11	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г.Реутов, ул.Победы, д.7	Отдел надзора № 3 г. Люберцы, ул. Хлебозаводская, д. 8-а, второй этаж
12	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» МАУ «МФЦ г.о. Коломна»	г.Коломна, ул.Уманская, д.20	Отдел надзора № 4 г. Луховицы, ул. Первомайская, д. 50
13	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	г.Видное, ул Школьная,д.77	Отдел надзора № 4 г. Подольск, ул. Маштакова, д.12, второй этаж
14	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г.Ступино, Проспект победы, д.51; ул.Горького, д. 19/29	Отдел надзора № 4 г. Подольск, ул. Маштакова, д.12, второй этаж
15	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр	г.Шатура, ул.Интернациональ	Отдел надзора № 3 г. Шатура,



	предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	ная д.8	Черноозерский проезд, д. 2
16	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190	Отдел надзора № 3 г. Люберцы, ул. Хлебозаводская, д. 8-а, второй этаж
17	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4	Отдел надзора № 2 г. Пушкино, мкр. Мамонтовка, ул. Кузнецкий мост, д.1
18	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42	Отдел надзора № 2 г. Пушкино, мкр. Мамонтовка, ул. Кузнецкий мост, д.1
19	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2	Отдел надзора № 2 г. Талдом, ул. Красина, д.42, каб. 1
20	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39	Отдел надзора № 4 г. Подольск, ул. Маштакова, д.12, второй этаж
21	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Отдел надзора № 1 г. Можайск, ул. Перовская, д. 2а
22	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Звенигород, (МАУ «МФЦ» городского округа Звенигород).	Г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.	Отдел надзора № 1 г. Истра, мкр. Южный, Охотничий проезд, д. 7, к. 301
23	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4	Отдел надзора № 1 г. Истра, мкр. Южный, Охотничий проезд, д. 7, к. 301
24	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	Отдел надзора № 3 г. Люберцы, ул. Хлебозаводская, д. 8-а, второй этаж

25	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	г. Лобня, улица Ленина, дом 21	Отдел надзора № 2 г. Пушкино, мкр. Мамонтовка, ул. Кузнецкий мост, д.1
26	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района»	Егорьевский р-н, Егорьевск г, Карла Маркса ул., дом № 25/19	Отдел надзора № 3 г. Егорьевск, ул. Октябрьская, д. 37/30 (бывшее здание ГАИ)
27	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области »)	г. Луховицы, пер. Советский, д 4	Отдел надзора № 4 г. Луховицы, ул. Первомайская, д. 50
28	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Истринский район, город Истра, площадь Революции, дом 2	Отдел надзора № 1 г. Истра, мкр. Южный, Охотничий проезд, д. 7, к. 301
29	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г.Ивантеевка, ул.Дзержинского, д.17-а	Отдел надзора № 2 г. Пушкино, мкр. Мамонтовка, ул. Кузнецкий мост, д.1
30	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г.Электрогорск, ул.М.Горького, д.9	Отдел надзора № 3 г. Люберцы, ул. Хлебозаводская, д. 8-а, второй этаж
31	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	140209, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	Отдел надзора № 3 г. Егорьевск, ул. Октябрьская, д. 37/30 (бывшее здание ГАИ)
32	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	140091, г. Дзержинский. Угрешская, дом 22.	Отдел надзора № 3 г. Люберцы, ул. Хлебозаводская, д. 8-а, второй этаж
33	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и	141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д.	Отдел надзора № 2 г. Пушкино, мкр. Мамонтовка, ул.

	муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	11	Кузнецкий мост, д.1
34	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ»)	140560, г. Озёры, площадь Советская, д. 1	Отдел надзора № 4 г. Луховицы, ул. Первомайская, д. 50
35	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	140105, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	Отдел надзора № 3 г. Люберцы, ул. Хлебозаводская, д. 8-а, второй этаж
36	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	Отдел надзора № 4 г. Подольск, ул. Маштакова, д.12, второй этаж
37	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	141195, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	Отдел надзора № 2 г. Пушкино, мкр. Мамонтовка, ул. Кузнецкий мост, д.1

**Порядок взаимодействия между Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственной услуги Министерства сельского хозяйства и природопользования Московской области «Подготовка заключения о возможности перевода земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию»**

**1. Общие вопросы**

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Участник МФЦ) «Подготовка заключения о возможности перевода земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию» (далее – государственная услуга) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее - МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – запросы), а также заявлений на подачу дополнительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если заявитель первоначально обратился через МФЦ с запросом на предоставление государственной услуги).

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

1.4. В процессе исполнения административных процедур МФЦ в рамках настоящего Соглашения использует Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

В процессе исполнения административных процедур Участник МФЦ в рамках настоящего Соглашения использует информационную систему Участника МФЦ.

При наличии электронного взаимодействия между АИС МФЦ и РСМЭВ Стороны в процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, используют РСМЭВ.

1.5. В качестве получателей государственной услуги могут выступать заявители, указанные в Приложении № 1 к настоящему Порядку (графа 4 таблицы).

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку (графа 7 таблицы).

1.7. Предоставление государственной услуги осуществляется безвозмездно.

1.8. Сроки исполнения запроса на предоставление государственной услуги исчисляются со дня передачи запроса Участнику 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, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ.

1.11. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов на бумажном носителе - не позднее десятого рабочего дня, со дня регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей.

1.12. Участник МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги заявителю самостоятельно в соответствии с нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

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

1.14. 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. Принимает заявление установленной формы и комплект документов.

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 заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Московской области;

- наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении государственной услуги, указанным в заявлении;

- наличия полного комплекта документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

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.

2.1.4.2. Устно уведомляет заявителя о представлении им неполного комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.1.4.3. Устно уведомляет заявителя о невозможности приема заявления и комплекта документов для получения государственной услуги в случаях:

- несоответствия заявления о предоставлении государственной услуги установленным требованиям;

- заявитель/ представитель заявителя не предъявил: документы, удостоверяющие личность; доверенность, оформленную в установленном порядке или документы, удостоверяющие законное представительство (для попечителей, опекунов, родителей, усыновителей заявителя) в соответствии с требованиями Гражданским кодексом Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Любые иные причины отказа в приеме заявления и документов у заявителя являются неправомерными и могут быть обжалованы заявителем у Участника МФЦ или в МФЦ, либо в суд.

2.1.4.3.1. По требованию заявителя отказ в приеме запроса о получении государственной услуги, оформляется в письменном виде с указанием причин отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю.

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

2.1.6. МФЦ устанавливает срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области, определяющим порядок предоставления государственной услуги.

Срок подготовки формируются автоматически АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение государственной услуги.

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку /расписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка/расписка) в трех экземплярах.

Выписка/расписка должна, в том числе, содержать информацию следующего содержания: *«Срок исполнения запроса на предоставление государственной услуги исчисляются со дня передачи запроса в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее - Министерство).*

*Передача от МФЦ в Министерство запроса производится в течение не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в МФЦ.»*

2.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки/расписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке/расписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

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

2.1.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки/расписки.

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

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

2.1.10.2. Третий экземпляр выписки/расписки передается Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.11. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.12. 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»<sup>4</sup>.*

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.1.14. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

**2.2. Специалист МФЦ при приеме заявления о приобщении дополнительных документов для получения государственной услуги:**

2.2.1. Принимает заявление установленной формы (Приложение № 2 к настоящему Порядку) и комплект документов.

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

2.2.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

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

- оформления заявления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;

- наличия документов, прилагаемых к заявлению о приобщении дополнительных документов для получения государственной услуги, указанным в заявлении.

2.2.4.1. Устно уведомляет заявителя о невозможности приема заявления о приобщении дополнительных документов для получения государственной услуги в случаях:

<sup>4</sup> Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

- несоответствия заявления о приобщении дополнительных документов для получения государственной услуги требованиям, установленным настоящим Порядком;

- если заявитель/ представитель заявителя не предъявил: документы, удостоверяющие личность; доверенность, оформленную в установленном порядке или документы, удостоверяющие законное представительство (для попечителей, опекунов, родителей, усыновителей заявителя) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Любые иные причины отказа в приеме заявления и документов у заявителя являются неправомерными и могут быть обжалованы заявителем у Участника МФЦ или в МФЦ, либо в суде.

2.2.4.1.1. По требованию заявителя отказ в приеме заявления о приобщении дополнительных документов для получения государственной услуги, оформляется в письменном виде с указанием причин отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю.

2.2.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию заявления о приобщении дополнительных документов для получения государственной услуги в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

2.2.6. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку /расписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка/расписка) в трех экземплярах.

2.2.7. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки/расписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке/расписке свидетельствует о правильности внесенных с АИС МФЦ сведений.

2.2.8. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки/расписки.

2.2.9. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки/расписки.

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

2.2.9.1. Второй экземпляр выписки/расписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

2.2.9.2. Третий экземпляр выписки/расписки передается Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

2.2.10. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.2.11. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

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

3.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ запросов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;

- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;

- наименование Участника МФЦ и адрес доставки;

- регистрационный номер передаваемых заявлений;

- «Реестр сформировал \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр)»;

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

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

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

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

3.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой/сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу: **город Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д.10/13** и в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и Участником МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

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

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, 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.

#### **5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов**

5.1. Сотрудник Участника МФЦ:

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

5.1.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующим выписке/расписке<sup>5</sup> к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке/расписке, 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.

5.1.5. Осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе Участника МФЦ в течение рабочего дня с момента поступления запроса на бумажном носителе к Участнику МФЦ и осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативно-правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

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

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

---

<sup>5</sup> Выписки/расписки, сформированные АИС МФЦ и входящим в комплект документов запроса на предоставление государственной/ муниципальной услуги.



6.2. 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 Московской области.

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

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

6.3.2. 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».

6.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ при предоставлении государственной услуги.

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

## **7. Порядок хранения документов**

7.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления на предоставление государственной услуги;
- копия заявления на предоставление дополнительных документов.
- экземпляр выписки/расписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме документов;
- экземпляр реестра на передачу документов.

7.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки/расписки с подписями заявителя о сдаче заявления с комплектом документов *и получении подготовленного результата государственной услуги;*
- экземпляр реестра на передачу документов.

Приложение № 1  
к Порядку

№	Наименование государственной услуги в соответствии с Постановлением Правительства МО от 27.09.2013 N 777/42	Наименование государственной услуги	Круг заявителей в МФЦ	Перечень представляемых заявителем документов	Срок исполнения запроса на предоставление государственной услуги Министерства	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Прием документов для подготовки заключения о возможности перевода земель сельско-хозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию	Подготовка заключения о возможности перевода земель сельско-хозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию	Индивидуальные предприниматели (могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Юридические лица (от имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных случаях от имени юридического лица могут действовать его участники)	Обращение (ходатайство) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (распоряжение Минсельхозпрода МО от 01.11.2013 № 93) К обращению (ходатайству) прилагаются: 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - гражданина, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или выписка из единого государственного реестра юридических лиц, или выписка из государственного реестра муниципальных образований; 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок; 3) кадастровый паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - выписка из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре), а также сведения государственного земельного кадастра о кадастровой стоимости при их наличии в государственном земельном кадастре; 4) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случаев перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением границы	Не более 30 календарных дней со дня подачи заявления в МФЦ при условии отсутствия оснований для приостановления Сроки предоставления Государственной услуги при приостановке начинают исчисляться с момента устранения всех замечаний, послуживших основанием для приостановления предоставления Государственной услуги	Прием запросов Прием дополнительных документов	Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»; Закон Московской области № 23/96-ОЗ от 01.11.2013 № 93 «Об утверждении в Московской области»; Распоряжение Минсельхозпрода МО от 01.11.2013 № 93 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области предоставления государственной услуги по подготовке заключения о возможности перевода земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию»

№	Наименование государственной услуги в соответствии с Постановлением Правительства МО от 27.09.2013 N 777/42	Наименование государственной услуги	Круг заявителей в МФЦ	Перечень представляемых заявителем документов	Срок исполнения запроса на предоставление государственной услуги Министерства	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги
1	2	3	4	<p>5</p> <p>населенных пунктов;</p> <p>5) акт на списание мелкоративных систем их собственником, балансодержателем (для мелкоративных сельскохозяйственных угодий);</p> <p>6) отчет о комплексном почвенно-экологическом и оценочно-кадастровом обследовании земельного участка с расчетом кадастровой стоимости земель сельскохозяйственного назначения, выполненный аккредитованной Министерством организацией.</p> <p>Документы, предусмотренные пунктами 1 (для физических лиц), 4, 5 и 6 представляются заявителем.</p> <p>Документы, предусмотренные пунктами 1 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), 2 и 3, запрашиваются Министерством в порядке информационного взаимодействия соответственно в Управление Федеральной налоговой службы по Московской области и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области и в Филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Московской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.</p>	6	7	8

**Форма заявления о приобщении дополнительных документов для получения  
государственной услуги  
(для юридических лиц)**

Заместителю Председателя Правительства  
Московской области - министру сельского хозяйства и  
продовольствия Правительства Московской области

\_\_\_\_\_ (ФИО)

От \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя юридического лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ (ФИО, уполномоченного представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

Уважаемый \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_ просит Вас возобновить рассмотрение  
(наименование краткое юридического лица)  
заявления на предоставление заключения о возможности перевода земельного участка  
сельскохозяйственного назначения в категорию \_\_\_\_\_,  
(кадастровый номер) (указать в какую категорию предполагается перевести зем. уч.)  
принятого МФЦ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года регистрационный номер  
\_\_\_\_\_, и приобщить прилагаемые к  
настоящему заявлению документы к рассмотрению.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**Форма заявления о приобщении дополнительных документов для получения  
государственной услуги  
(для индивидуальных предпринимателей)**

Заместителю Председателя Правительства  
Московской области - министру сельского хозяйства и  
продовольствия Правительства Московской области

\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

(ФИО индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Прошу Вас возобновить рассмотрение заявления на предоставление заключения о  
возможности перевода земельного участка \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер)  
сельскохозяйственного назначения в категорию \_\_\_\_\_,  
(указать в какую категорию предполагается перевести зем. уч.)  
принятого МФЦ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года регистрационный номер  
\_\_\_\_\_, и приобщить прилагаемые к  
настоящему заявлению документы к рассмотрению.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись ИП)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Порядок взаимодействия между Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственной услуги Министерства сельского хозяйства и природопользования Московской области «Выдача или аннулирование охотничьих билетов»**

**1. Общие вопросы**

1.1. 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) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – запросы), а также выдача подготовленных охотничьих билетов (или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги) при личном обращении Заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком в МФЦ.

Уведомление заявителя, получившего охотничий билет, о внесении соответствующих сведений о нем в государственный охотхозяйственный реестр осуществляется территориальным подразделением Участника МФЦ.

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

1.4. В качестве получателей государственной услуги могут выступать заявители, указанные в Приложении № 1 к настоящему Порядку (графа 4 таблицы).

1.5. Предоставление государственных услуг осуществляется безвозмездно.

1.6. Сроки исполнения запросов на предоставление государственных услуг исчисляются со следующего рабочего дня после регистрации запроса в МФЦ и определены действующими нормативно-правовыми актами Московской области.

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

1.8. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным 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 Участнику МФЦ и результатов предоставления государственной услуги (п.1.6) от Участника МФЦ в МФЦ.

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

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

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

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

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

1.13. Основания для отказа в приеме запросов от Заявителей приведены в пункте 2.1.4.2. настоящего Порядка.

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

## **2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя**

### **2.1. Специалист МФЦ при приеме запросов на получение государственных услуг:**

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

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

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

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

- оформления запроса в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Московской области;

- полноты комплектности представляемых заявителем документов;

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

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

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

- несоответствия заявления установленным требованиям;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги или фотографии не соответствуют предъявляемым к ним требованиям;

- заявитель не предъявил: документы, удостоверяющие личность.

Любые иные причины отказа в приеме запроса и документов у заявителя являются неправомерными и могут быть обжалованы заявителем у Участника МФЦ или в МФЦ, либо в суде.

2.1.4.2.1. По требованию заявителя отказ в приеме запроса о получении государственной услуги, оформляется в письменном виде с указанием причин отказа и выдается заявителю.

2.1.4.2.2. Отказ в приеме запроса и документов подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

2.1.5. Устно предлагает ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, утвержденным Приказом Минприроды Российской Федерации от 30.06.2011 № 568 «Об утверждении Требований охотничьего минимума».

Заявитель подтверждает факт своего ознакомления с требованиями охотничьего минимума путем проставления подписи на заявлении.

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

2.1.7. МФЦ устанавливает срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области.

2.1.8. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку /расписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка/расписка) в трех экземплярах.

2.1.9. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки/расписки и подписать 3 (три) экземпляра.

Подпись заявителя на выписке/расписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

2.1.10. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки/расписки.

2.1.11. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки/расписки.

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

2.1.11.1. Второй экземпляр выписки/расписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

2.1.11.2. Третий экземпляр выписки/расписки передается Участнику МФЦ (его структурному подразделению) вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.12. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ с указанием даты приема и регистрационного номера заявления в АИС МФЦ.

2.1.13. 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»<sup>6</sup>.

2.1.14. Осуществляет возврат заявителю оригиналов документов, подлежащих возврату.

2.1.15. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

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

3.1. Передача принятых запросов на исполнение территориальному подразделению Участника МФЦ (в отдел надзора Управления государственного охотничьего надзора и охотничьих ресурсов Министерства) осуществляется в электронном виде и на бумажных носителях.

3.2. Передача принятых запросов на исполнение в электронном виде осуществляется в отделы надзора Управления государственного охотничьего надзора и охотничьих ресурсов Министерства (графа 4 таблицы в Приложении № 3 к Соглашению):

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

- по факсимильной связи.

3.3. При передаче принятых запросов на бумажных носителях в территориальные подразделения Участника МФЦ по адресам, указанным в графе 4 Приложения №\_3 к Соглашению:

<sup>6</sup> Штамп, используемый в МФЦ для данных целей.



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

В Реестре указываются следующие сведения:

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

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

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

3.3.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов *курьерской службой/сотрудником МФЦ* (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресам, указанным в Приложении № 3 к Соглашению (графа 4 таблицы) и в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованным конкретным МФЦ и территориальным подразделением Участника МФЦ (исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.).

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

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

#### **4. Порядок перевозки документов**

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

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

#### **5. Порядок приема территориальным подразделением Участника МФЦ от МФЦ документов на бумажных носителях.**

5.1. Сотрудник территориального подразделения Участника МФЦ:

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

5.1.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующим выписке/расписке<sup>7</sup> к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке/расписке 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 государственных услуг территориальным подразделением Участника МФЦ в МФЦ**

6.1. Основанием для начала рассмотрения запроса и подготовки охотничьего билета (мотивированного отказа в выдаче) является факт поступления запроса в электронном виде (через РСМЭВ или с использованием факсимильной связи).

6.2. Передача результатов предоставления государственной услуги (охотничьего билета либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги) уполномоченному лицу МФЦ осуществляется в день поступления запроса от МФЦ на бумажных носителях (по адресам, указанным в графе 4 таблицы Приложения №3 к настоящему Соглашению).

6.3. Сотрудник территориального подразделения Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование территориального подразделения Участника МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;
- Ф.И.О. сотрудника территориального подразделения Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»<sup>8</sup>;
- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»<sup>9</sup>.

6.4. Сотрудник территориального подразделения Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

В комплект передаваемых документов по каждому запросу входят:

- охотничий билет / отказ в предоставлении государственной услуги;
- оригинал заявления.

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

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

<sup>7</sup> Выписки/расписки, сформированные АИС МФЦ и входящим в комплект документов запроса на предоставление государственной/ муниципальной услуги.

<sup>8</sup> Заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

<sup>9</sup> Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

6.7. Один экземпляр Реестра остается в территориальном подразделении Участника МФЦ, второй – передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

## **7. Прием в МФЦ документов, подготовленных территориальным подразделением Участника 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 в территориальное подразделение Участника МФЦ.

7.1.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ 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.

8.1.2. Знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

8.1.3. Проставляет в охотничьем билете дату выдачи охотничьего билета и номер выданного охотничьего билета в оригинале заявления.

8.1.4. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

8.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки/расписки, хранящегося в МФЦ, а также на оригинале заявления, *переданном территориальным подразделением Участника МФЦ уполномоченному лицу МФЦ вместе с подготовленным результатом государственной услуги.*

8.3. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки/расписки 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 АИС МФЦ.

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.

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

8.6. В течение пяти рабочих дней после дня выдачи готового результата предоставления государственной услуги МФЦ передает территориальному подразделению Участника МФЦ оригинал заявления с подписью заявителя о получении результата предоставления государственной услуги и проставленным номером выданного охотничьего билета.

## **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 территориального подразделения Участника МФЦ, 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) территориального подразделения 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) территориального подразделения Участника МФЦ 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/расписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;
- реестр приема-передачи документов.

10.2. В архиве территориального подразделения Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки/расписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;
- реестр приема-передачи документов.

10.3. Невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 90 дней с даты его поступления в МФЦ.

По истечении данного срока передается по реестру территориальному подразделению Участнику МФЦ с одновременным направлением Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении, сообщения о том, что эти документы направлены в территориальное подразделение Участника МФЦ.

Приложение № 1  
к Порядку

№	Наименование государственной услуги в соответствии с Постановлением Правительства МО от 27.09.2013 N 777/42	Наименование государственной услуги	Круг заявителей в МФЦ*	Перечень представляемых заявителем документов	Срок исполнения запроса на государственной услуги Министерства	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8
	Выдача и аннулирование охотничьих билетов (в части приема документов и выдачи охотничьих билетов)	Выдача и аннулирование охотничьих билетов	Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Московской области, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума	1. Заявление установленной формы согласно приложению № 3-7 к Административному регламенту (распоряжение Минсельхозпрода МО от 03.12.2013 № 117) 2. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 2,5 х 3,5 см с четким изображением лица строго в анфас без головного убора. 3. Копия основного документа, удостоверяющего личность с предъявлением оригинала.	Не более 5 рабочих дней	Прием документов на оформление охотничьих билетов и выдача охотничьих билетов (мотивированных отказов)	Федеральный закон от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; приказ Минприроды России от 16.11.2010 № 512 «Об утверждении Правил охоты»; приказ Минприроды России от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета»;

№	Наименование государственной услуги в соответствии с Постановлением Правительства МО от 27.09.2013 N 777/42	Наименование государственной услуги	Круг заявителей в МФЦ*	Перечень представляемых заявителем документов	Срок исполнения запроса на предоставление государственной услуги Министерством	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8
							<p>Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов утвержденный распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 03.12.2013 г. №117</p>

\* С учетом территории обслуживания МФЦ, определенной Приложением № 2 к настоящему Соглашению.

**Порядок взаимодействия между Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственной услуги Министерства сельского хозяйства и природопользования Московской области «Оказание государственной поддержки в области растениеводства и мелиорации земель» на базе многофункциональных центров предоставления государственных**

**1. Общие вопросы**

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Участник МФЦ) «Оказание государственной поддержки в области растениеводства и мелиорации земель» (далее – государственная услуга) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – запросы), а также заявлений на предоставление дополнительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если заявитель первоначально обратился через МФЦ с запросом на предоставление государственной услуги).

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, Стороны используют Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

1.5. В качестве получателей государственной услуги могут выступать – заявители, приведенные в Приложении № 1 к настоящему Порядку (колонка 4 таблицы).

1.6. В Приложении № 1 к настоящему Порядку приведен перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственной услуги (колонка № 7 таблицы).

1.7. Предоставление государственной услуги осуществляется безвозмездно.

1.8. Сроки рассмотрения запроса на предоставление государственной услуги исчисляются со дня передачи запроса от МФЦ Участнику МФЦ на бумажном носителе и определены действующими нормативно-правовыми актами Московской области

1.9. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ в сроки, указанные в Приложении № 1 к настоящему Порядку (графа 7 таблицы).

1.10. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе запросов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ.

1.11. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов в электронном виде по защищенным каналам связи - не позднее следующего рабочего дня, со дня регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей в МФЦ.

Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов на бумажном носителе - не позднее десятого рабочего дня, со дня регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей в МФЦ.

1.12. Участник МФЦ несет ответственность за сроки исполнения государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет выдачу готово результата заявителю самостоятельно в соответствии с нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги Участником МФЦ.

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

1.14. 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. Принимает заявление установленной формы и комплект документов.

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 заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Московской области;

- наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении государственной услуги, указанных в запросе.

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.

2.1.4.2. Устно уведомляет заявителя о представлении им неполного комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.1.4.3. Устно уведомляет заявителя о невозможности приема заявления и комплекта документов для получения государственной услуги в случаях:

- несоответствия заявления о предоставлении государственной услуги установленным требованиям;

- если заявитель/ представитель заявителя не предъявил: документы, удостоверяющие личность; доверенность, оформленную в установленном порядке или документы, удостоверяющие законное представительство (для попечителей, опекунов, родителей, усыновителей заявителя) в соответствии с требованиями Гражданским кодексом Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Любые иные причины отказа в приеме заявления и документов у заявителя являются неправомерными и могут быть обжалованы заявителем у Участника МФЦ или в МФЦ, либо в суд.

2.1.4.3.1. По требованию заявителя отказ в приеме запроса о получении государственной услуги, оформляется в письменном виде с указанием причин отказа и выдается заявителю.

2.1.4.3.2. Отказ в приеме запроса и документов подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

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

2.1.6. МФЦ устанавливает срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области.



2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку /расписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка/расписка) в трех экземплярах.

2.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки/расписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке/расписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

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

2.1.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр МФЦ выписки/расписки.

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

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

2.1.10.2. Третий экземпляр выписки/расписки передается Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.11. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.12. 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»<sup>10</sup>.

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем, определенным Приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.1.14. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

**2.2. Специалист МФЦ при приеме заявления о предоставлении дополнительных документов для получения государственной услуги:**

2.2.1. Принимает заявление установленной формы (Приложение № 2 к настоящему Порядку) и комплект документов.

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

2.2.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

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

- оформления заявления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;

- наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении дополнительных документов для получения государственной услуги, указанных в заявлении.

2.2.4.1. Устно уведомляет заявителя о невозможности приема заявления о предоставлении дополнительных документов для получения государственной услуги в случаях:

- несоответствия заявления о предоставлении дополнительных документов для получения государственной услуги требованиям, установленным настоящим Порядком;

- если заявитель/ представитель заявителя не предъявил: документы, удостоверяющие личность; доверенность, оформленную в установленном порядке или документы, удостоверяющие законное представительство (для попечителей, опекунов, родителей, усыновителей заявителя) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Любые иные причины отказа в приеме заявления и документов у заявителя являются неправомерными и могут быть обжалованы заявителем у Участника МФЦ или в МФЦ, либо в суде.

<sup>10</sup> Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

2.2.4.1.1. По требованию заявителя отказ в приеме заявления о предоставлении дополнительных документов для получения государственной услуги, оформляется в письменном виде с указанием причин отказа и выдается заявителю.

2.2.4.1.2. Отказ в приеме заявления о предоставлении дополнительных документов для получения государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

2.2.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию заявления о предоставлении дополнительных документов для получения государственной услуги в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

2.2.6. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку /расписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка/расписка) в трех экземплярах.

2.2.7. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки/расписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке/расписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

2.2.8. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки/расписки.

2.2.9. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки/расписки.

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

2.2.9.1. Второй экземпляр выписки/расписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

2.2.9.2. Третий экземпляр выписки/расписки передается Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

2.2.10. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.2.11. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

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

3.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ запросов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;

- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;

- наименование Участника МФЦ и адрес доставки;

- регистрационный номер передаваемых заявлений;

- «Реестр сформировал \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр)»;

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

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

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

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

3.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой/сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу: **город Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д.10/13** и в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и Участником МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

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

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, 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.

#### **5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов**

5.1. Сотрудник Участника МФЦ:

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

5.1.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующим выписке/расписке<sup>11</sup> к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке/расписке, 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.

5.1.5. Осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе Участника МФЦ в течение рабочего дня с момента поступления запроса на бумажном носителе к Участнику МФЦ и осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативно-правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

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

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

6.2. 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 Московской области.

---

<sup>11</sup> Выписки/расписки, сформированные АИС МФЦ и входящим в комплект документов запроса на предоставление государственной/ муниципальной услуги.

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

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

6.3.2. 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".

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

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

## **7. Порядок хранения документов**

7.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления на предоставление государственной услуги;
- копия заявления на предоставление дополнительных документов.
- экземпляр выписки/расписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме документов.

7.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки/расписки с подписью заявителя о сдаче заявления с комплектом документов.

Приложение № 1  
к Порядку

№	Наименование государственной услуги в соответствии с Постановлением Правительства МО от 27.09.2013 N 777/42	Наименование государственной услуги	Круг заявителей в МФЦ	Перечень представляемых заявителем документов	Срок исполнения запроса на предоставление государственной услуги Министерства	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Прием документов для оказания государственной поддержки в области растениеводства и мелиорации земель	Оказание государственной поддержки в области растениеводства и мелиорации земель	Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), признанные таковыми в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», организации агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовых форм, зарегистрированные и состоящие на учёте в налоговых органах по Московской области, осуществляющие свою деятельность на территории Московской области и заключившие соглашение с Министерством о предоставлении средств бюджета Московской области на проведение мероприятий в сфере	<p>На оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства</p> <p>1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, утвержденному распоряжением Минсельхозпрода МО от 01.11.2013 № 94 (далее – заявление).</p> <p>2. Расчет размера субсидий по форме согласно Постановлению Правительства Московской области от 20.03.2013 № 191/11.</p> <p>3. Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур по формам № 29-сх и № 2-фермер, утвержденным приказом Федеральной службы государственной статистики от 09.08.2012 № (далее соответственно - форма № 29-сх, форма № 2-фермер), с отметкой органа государственной статистики.</p> <p>На поддержку элитного семеноводства:</p> <p>1. Заявление.</p> <p>2. Акт закладки семенного участка сельскохозяйственных культур (кроме участка, засеянного семенами кукурузы F1).</p> <p>3. Заверенные в установленном порядке копии договоров на поставку элитных семян, счетов-фактур, товарных накладных, платежных документов, сертификатов на семена, выданных органами по сертификации семян сельскохозяйственных растений.</p> <p>4. Расчет размера субсидий по форме согласно Постановлению Правительства Московской</p>	Исчисляется из сроков исполнения адм. процедур (20 раб. дней). - Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления. - Срок уведомления Заявителя о принятии заявления к рассмотрению или об отказе в его принятии с указанием причин отказа не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации документов. - Срок принятия решения о предоставлении (отказе) предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня уведомления Заявителя о принятии заявления к рассмотрению.	<p>Прием запросов</p> <p>Прием дополнительных документов</p> <p><b>Примечание:</b></p> <p>Прием запросов на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства в МФЦ осуществляется по рабочим дням МФЦ в период с 01 января текущего года и прекращается за 10 рабочих дней до 15 апреля текущего года.</p> <p>Прием запросов на поддержку элитного семеноводства в МФЦ осуществляется по рабочим дням МФЦ в период с 01 января текущего года и прекращается за 10 рабочих дней до 15 октября текущего года.</p>	<p>Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»; Федеральный закон от 25.07.2011 № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»; Постановление Правительства Московской области от 20.03.2013</p>

№	Наименование государственной услуги в соответствии с Постановлением Правительства МО от 27.09.2013 N 777/42	Наименование государственной услуги	Круг заявителей в МФЦ	Перечень представляемых заявителем документов	Срок исполнения запроса на предоставление государственной услуги Министерства	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>агропромышленного комплекса Московской области</p>	<p>области от 20.03.2013 № 191/11.  <b>На поддержку закладки и ухода за многолетними насаждениями:</b>  1. Заявление.  2. Расчет размера субсидий по форме согласно Постановлению Правительства Московской области от 20.03.2013 № 191/11.  3. Акты выполненных работ по закладке и уходу за многолетними насаждениями в текущем году, проект закладки сада;  4. Сведения об имеющихся площадях многолетних насаждений по форме № 29-сх с отметкой органа государственной статистики.  <b>На компенсацию части затрат на ремонтно-эксплуатационные работы на внутрихозяйственных мелиоративных системах</b>  1. Заявление.  2. Расчет размера субсидий по форме согласно Постановлению Правительства Московской области от 20.03.2013 № 191/11.  3. Акт итоговой проверки соответствия выполненных работ требованиям технических регламентов и проектной документации по форме, утвержденной распоряжением Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 30.01.2012 № 06;  4. Копия документа, подтверждающего право собственности на мелиоративную систему.  5. Договоры на проведение работ.  6. Платежные поручения на перечисление средств за выполненные работы подрядной организации, заверенные в соответствии с законодательством РФ.  7. Выписка из сводной сметы, заверенная</p>	<p>Указанный срок может быть продлён министром с одновременным информированием Заявителя о причинах продления срока.  - Срок выплаты субсидий не может превышать 30 дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии при условии обеспечения своевременного финансирования из федерального бюджета и бюджета Московской области.</p>	<p>Прием запросов на поддержку закладки и ухода за многолетними насаждениями в МФЦ осуществляется по рабочим дням МФЦ в период с 01 января текущего года и прекращается за 10 рабочих дней до 01 ноября текущего года.   Прием запросов на компенсацию части затрат на ремонтно-эксплуатационные работы на внутрихозяйственных мелиоративных системах в МФЦ осуществляется по рабочим дням МФЦ в период с 01 января текущего года и прекращается за 10 рабочих дней до 25 декабря текущего года</p>	<p>№ 191/11 «О порядке предоставления средств из бюджета Московской области на проведение мероприятий в сфере агропромышленного комплекса Московской области»;  Приказ Федеральной службы государственной статистики от 09.08.2012 № 441 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за сельским хозяйством и окружающей природной средой»   Распоряжение Минсельхозпро</p>

№	Наименование государственной услуги в соответствии с Постановлением Правительства МО от 27.09.2013 N 777/42	Наименование государственной услуги	Круг заявителей в МФЦ	Перечень представляемых заявителем документов	Срок исполнения запроса на предоставление государственной услуги Министерства	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Нормативные правовые акты, регламентирующие не порядок предоставления государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>Руководителем организации, заключение экспертизы сметной документации.  <i>При проведении ремонтно-эксплуатационных работ на внутрихозяйственных мелиоративных системах собственными силами (хозяйственным способом):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление.</li> <li>2. Акт итоговой проверки.</li> <li>3. Копии документа, подтверждающего право собственности на мелиоративную систему.</li> <li>4. Выписка из сводной сметы, заверенная руководителем организации, заключение экспертизы сметной документации.</li> <li>5. Справка о фактических затратах на проведение работ, подписанная руководителем и главным бухгалтером.</li> </ol> <p><b>На компенсацию части затрат на строительство, реконструкцию, восстановление и модернизацию мелиоративных систем</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление.</li> <li>2. Расчет размера субсидий по форме согласно Постановлению Правительства Московской области от 20.03.2013 № 191/11.</li> <li>3. Акт итоговой проверки.</li> <li>4. Копия документа, подтверждающего право собственности на мелиоративную систему или передачу в пользование в установленном законом порядке мелиоративных систем, или копия локального акта организации о вводе мелиоративной системы в эксплуатацию (при строительстве мелиоративных систем).</li> <li>5. Договоры на проведение работ.</li> <li>6. Платежные поручения на перечисление средств за выполненные работы подрядной организации, заверенные в установленном порядке.</li> </ol>		<p>Прием запросов на компенсацию части затрат на строительство, реконструкцию, восстановление и модернизацию мелиоративных систем в МФЦ осуществляется по рабочим дням МФЦ в период с 01 января текущего год и прекращается за 10 рабочих дней до 25 декабря текущего года</p>	<p>да МО от 01.11.2013 № 94 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области предоставления государственных услуг по оказанию государственной поддержки в области растениеводства и мелиорации земель»</p>

№	Наименование государственной услуги в соответствии с Постановлением Правительства МО от 27.09.2013 N 777/42	Наименование государственной услуги	Круг заявителей в МФЦ	Перечень представляемых заявителем документов	Срок исполнения запроса на предоставление государственной услуги Министерства	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>7. Выписка из сводной сметы проектно-сметной документации, заверенная руководителем организации.</p> <p>8. Положительное заключение экспертизы проектно-сметной документации.</p> <p>9. Справка о фактических затратах на проведение работ, подписанная руководителем и главным бухгалтером.</p> <p>10. Копия исполнительной схемы (план), заверенная эксплуатирующей организацией.</p> <p><i>При проведении работ по реконструкции и техническому перевооружению внутренних хозяйственных помещений собственными силами (хозяйственным способом):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление.</li> <li>2. Акт итоговой проверки.</li> <li>3. Копия документа, подтверждающего право собственности на мелиоративную систему или передачу в пользование в установленном порядке мелиоративных систем.</li> <li>4. Выписка из сводной сметы проектно-сметной документации, положительное заключение экспертизы проектно-сметной документации.</li> <li>5. Справка о фактических затратах на проведение работ, подписанная руководителем и главным бухгалтером;</li> </ol> <p>копия исполнительной схемы (план), заверенная эксплуатирующей организацией.</p>			



**Форма заявления о предоставлении дополнительных документов для получения  
государственной услуги  
(для юридических лиц)**

Заместителю Председателя Правительства  
Московской области - министру сельского хозяйства и  
продовольствия Московской области

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

От \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, уполномоченного представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

Уважаемый \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_ просит Вас возобновить рассмотрение  
(наименование краткое юридического лица)  
заявления на предоставление субсидии на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается вид субсидии)  
принятого МФЦ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года регистрационный номер  
\_\_\_\_\_, и приобщить прилагаемые к  
настоящему заявлению документы к рассмотрению.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**Форма заявления о предоставлении дополнительных документов для получения  
государственной услуги  
(для индивидуальных предпринимателей)**

Заместителю Председателя Правительства  
Московской области - министру сельского хозяйства и  
продовольствия Московской области

\_\_\_\_\_

(ФИО)

От \_\_\_\_\_

(ФИО индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

\_\_\_\_\_

(ФИО, уполномоченного представителя заявителя)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Прошу Вас возобновить рассмотрение заявления на предоставление субсидии на

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается вид субсидии),  
принятого МФЦ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года регистрационный номер  
\_\_\_\_\_, и приобщить прилагаемые к  
настоящему заявлению документы к рассмотрению.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись ИП)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.