Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 29 августа 2014 г. N 17РВ-82**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА**

**СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ**

**НА ДОБЫЧУ ОХОТНИЧЬИХ РЕСУРСОВ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОХОТНИЧЬИХ**

**РЕСУРСОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ТЕРРИТОРИЯХ**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В целях повышения эффективности исполнения государственных услуг Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par33) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

2. Управлению организационной и кадровой работы в пятидневный срок со дня подписания настоящего распоряжения обеспечить его размещение на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Московской области Ю.В. Гулина.

И.о. министра

Т.Н. Тихонова

Утвержден

распоряжением Министерства

сельского хозяйства и продовольствия

Московской области

от 29 августа 2014 г. N 17РВ-82

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ**

**НА ДОБЫЧУ ОХОТНИЧЬИХ РЕСУРСОВ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОХОТНИЧЬИХ**

**РЕСУРСОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ТЕРРИТОРИЯХ**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

предоставления государственной услуги

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее - Административный регламент), устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее - Министерство), должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства (далее - государственные служащие).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Министерства.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Право на получение государственной услуги имеют:

- физическое лицо, имеющее охотничий билет и разрешение на хранение и ношение охотничьего оружия, выданное в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 13.12.1996 N 150-ФЗ "Об оружии", за исключением случаев осуществления охоты с применением орудий охоты, не относящихся в соответствии с указанным Федеральным законом к охотничьему оружию (далее - заявитель);

- иностранный гражданин, временно пребывающий в Российской Федерации и заключивший договоры об оказании услуг в сфере охотничьего хозяйства (далее - заявитель).

4. При обращении за получением государственной услуги от имени заявителя взаимодействие с Министерством вправе осуществлять его уполномоченный представитель.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления

государственной услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства (далее - государственные служащие) и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - многофункциональные центры) при наличии заключенного с многофункциональными центрами соглашения о взаимодействии при организации предоставления государственной услуги (далее - соглашение с МФЦ).

6. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления

7. государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота информирования.

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Министерства и многофункциональных центров (при наличии заключенного соглашения с МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

4) график работы Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

8) текст Административного регламента с [приложениями](#Par684);

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Министерства, многофункциональных центров, и ответы на них.

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Министерства и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Министерства и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, Управления, его структурных подразделений, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлены в приложении N 5 к Административному регламенту, а не в приложении N 1.

10. Справочная [информация](#Par896) о месте нахождения Министерства, многофункциональных центров (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении N 1 к Административному регламенту.

11. При общении с гражданами государственные служащие Министерства и работники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги: выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее - разрешение).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области.

14. Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является Управление государственного охотничьего надзора и охотничьих ресурсов (далее - Управление).

15. Министерство организует предоставление государственной услуги по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

16. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют: Управление Федерального казначейства Российской Федерации по Московской области.

17. Органы, предоставляющие государственную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 N 1635/53 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

Результат предоставления государственной услуги

18. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителям разрешений либо выдача отказа в предоставлении государственной услуги.

19. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

20. Разрешение удостоверяет право на добычу охотничьих ресурсов на территории Московской области при осуществлении любительской и спортивной охоты.

21. Бланк разрешения является документом строгой отчетности, имеет учетные серию и номер.

Срок регистрации запроса заявителя

22. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Министерстве в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство.

23. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Министерство, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство.

24. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство.

Срок предоставления государственной услуги

25. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве, а в случае проведения жеребьевки не может превышать 5 рабочих дней с даты проведения жеребьевки.

26. Срок предоставления государственной услуги для заявителя в случае обращения непосредственно в Министерство не может превышать 1 рабочего дня (в отсутствие необходимости запроса документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

27. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение государственной услуги в Министерстве.

28. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления государственной услуги, передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в Министерство, передачи результата предоставления государственной услуги из Министерства в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

29. Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Министерство, а также передачи результата государственной услуги из Министерства в многофункциональный центр устанавливаются соглашением с МФЦ.

30. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день.

Правовые основания предоставления государственной услуги

31. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (Российская газета N 7 от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации N 4 от 26.01.2009, ст. 445);

Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, Российская газета, N 238-239, 08.12.1994);

Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, N 32, ст. 3340, Парламентская газета, N 151-152, 10.08.2000);

Федерального закона от 24.04.1995 N 52-ФЗ "О животном мире" (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.04.1995, N 17, ст. 1462; Собрание законодательства Российской Федерации, 17.11.2003, N 46 (ч. 1), ст. 4444; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.11.2004, N 45, ст. 4377; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 25; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.01.2006, N 1, ст. 10; Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5498; Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; Собрание законодательства Российской Федерации, 23.04.2007, N 17, ст. 1933; Собрание законодательства Российской Федерации, 10.12.2007, N 50, ст. 6246, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.12.2008, N 49, ст. 5748; Собрание законодательства Российской Федерации, 05.01.2009, N 1, ст. 17; Собрание законодательства Российской Федерации, 16.03.2009, 11, ст. 1261; Собрание законодательства Российской Федерации, 27.07.2009, N 30, ст. 3735);

Федерального закона от 23.08.1996 N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике" (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.08.1996, N 35, ст. 4137, Российская газета, N 167, 03.09.1996);

Федерального закона от 13.12.1996 N 150-ФЗ "Об оружии" (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.12.1996, N 51, ст. 5681, Российская газета, N 241, 18.12.1996);

Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета N 20 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации N 40 от 06.10.2003, ст. 3822, Парламентская газета N 186 от 08.10.2003);

Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета N 95 от 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации N 19 от 08.05.2006, ст. 2060, Парламентская газета N 70-71 от 11.05.2006);

Федерального закона от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 27.07.2009, N 30, ст. 3735, "Российская газета", N 137, 28.07.2009, Собрание законодательства РФ, 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6441, ст. 6450, "Российская газета", N 252, 29.12.2009, Собрание законодательства РФ, 07.06.2010, N 23, ст. 2793, "Российская газета", N 121, 04.06.2010) (далее - Федеральный закон об охоте);

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета N 168 от 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, N 31 от 02.08.2010, ст. 4179);

Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Парламентская газета, N 17, 08-14.04.2011, Российская газета, N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу "одного окна" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, N 31, ст. 4322, Российская газета, N 172, 30.07.2012);

Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451) (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ);

постановления Правительства Российской Федерации от 19.02.1996 N 158 "О Красной книге Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.02.1996, N 9, ст. 808, Российская газета, N 43, 02.03.1996);

постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 352 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.05.2011, N 20, ст. 2829, Российская газета, N 104, 18.05.2011);

постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092);

постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829);

постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903);

постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 5, ст. 377);

перечней (списков) объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и исключенных из Красной книги Российской Федерации, утвержденных приказом Госкомэкологии Российской Федерации от 19.12.1997 N 569 (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 11.02.1998 N 1472) (Российские вести, N 48, 17.03.1998, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 5, 1998);

приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.04.2010 N 121 "Об утверждении порядка выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов и формы бланка разрешения на добычу охотничьих ресурсов" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 июня 2010 г., регистрационный N 17604) (Российская газета, N 138 от 25.06.2010, N 216 от 24.09.2010);

приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.11.2010 N 512 "Об утверждении Правил охоты" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 04.02.2011 N 19704) (Российская газета, N 39, 24.02.2011) (далее - Правила охоты);

Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета, утвержденного приказом Минприроды Российской Федерации от 20.01.2011 N 13 (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 21.03.2011 N 20197) (Российская газета, N 66, 30.03.2011);

приказа Минприроды Российской Федерации от 29.06.2012 N 204 "Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 03.08.2012 N 25117) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 4, 28.01.2013);

Закона Московской области N 102/2011-ОЗ "О регулировании отдельных отношений в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов на территории Московской области" (принят постановлением Мособлдумы от 23.06.2011 N 2/162-П) ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 122, 09.07.2011);

постановления Правительства Московской области от 21.10.2011 N 1233/43 "Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 201, 28.10.2011, "Ежедневные новости. Подмосковье", N 104, 20.06.2012);

постановления Правительства Московской области от 26.12.2011 N 1635/53 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг" (Информационный вестник Правительства Московской области, N 4, часть 1, 30.04.2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации и нормативными правовыми актами Московской

области для предоставления государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

1) [заявление](#Par753) (образец представлен в приложении N 2);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность на представление интересов заявителя в случае обращения представителя заявителя.

33. Заявлениями на предоставление государственной услуги являются оформленные в установленном законодательством порядке обращения заявителей в адрес Министерства на получение разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

34. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении, отделах надзора Управления или многофункциональном центре.

35. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Министерства в сети Интернет http://www.msh.mosreg.ru/, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

36. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявителем может представляться:

1) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

2) паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации);

3) иные документы, признаваемые в соответствии с федеральным законодательством документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации;

4) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

37. Выдача разрешения на добычу охотничьих ресурсов заявителю осуществляется на основании его заявления.

38. В заявлении на выдачу разрешения на добычу охотничьих ресурсов на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее - заявление), представляемом в Управление, в отдел надзора Управления или в многофункциональный центр заявителем, указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

вид охоты, который предполагается осуществлять;

сведения о предполагаемых к добыче охотничьих ресурсах и их количестве;

предполагаемые сроки охоты;

места охоты;

дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер;

контактные данные: почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов и подведомственных им

организациях, участвующих в предоставлении государственных

услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, а также способы их получения заявителями, в том

числе в электронной форме, порядок их представления

39. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на добычу охотничьих ресурсов;

2) документ, подтверждающий уплату заявителем сбора за пользование объектами животного мира.

Документы, перечисленные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

40. Министерство и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

41. Министерство и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

42. Копии документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, представляемые заявителем самостоятельно, должны быть заверены в установленном законодательством порядке. При наличии оригиналов документов их копии снимаются при предоставлении в Министерство должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

43. Министерство запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управлении Федерального казначейства Российской Федерации по Московской области:

1) документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на добычу охотничьих ресурсов;

2) документ, подтверждающий уплату заявителем сбора за пользование объектами животного мира.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

45. Основаниями для отказа в выдаче разрешений служат:

несоответствие представленных заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации либо Московской области;

установление Правилами охоты запрета в соответствии с Федеральным законом об охоте в отношении охоты в охотничьих угодьях, отдельных видов охотничьих ресурсов или охотничьих ресурсов определенного пола и возраста, указанных в заявлении, либо указание в заявлении орудий охоты и способов охоты, не соответствующих Правилам охоты, международным стандартам на гуманный отлов диких животных;

несоответствие указанных в заявлении сроков охоты срокам охоты, установленным Правилами охоты;

превышение установленной Губернатором Московской области квоты добычи охотничьих ресурсов либо нормы допустимой добычи охотничьих ресурсов или нормы пропускной способности охотничьего угодья, утвержденных Министерством; либо если в отношении указанных в заявлении охотничьих ресурсов, добыча которых осуществляется в соответствии с лимитом их добычи, не утверждена квота добычи охотничьих ресурсов;

установление Правительством Московской области ограничений или запрета на охоту в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24.04.1995 N 52-ФЗ "О животном мире";

выявление в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Министерство в соответствии с законодательством истек;

подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом 3](#Par50) настоящего Административного регламента;

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в [пункте 31](#Par119) настоящего Административного регламента;

текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

46. Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается министром сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее - Министр), заместителем министра сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее - заместитель министра) или начальником Управления и выдается заявителю с указанием причин отказа.

47. По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

48. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для выдачи разрешения на добычу охотничьих ресурсов.

49. Возможность приостановления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления

государственной услуги

50. При предоставлении государственной услуги отсутствуют иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы за предоставление государственной услуги

51. За предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов взимается государственная пошлина в размере 400 рублей, установленная подпунктом 96 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, а также уплачивается сбор за пользование объектами животного мира в соответствии с пунктами 1-3 статьи 333.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

52. Заявитель производит уплату государственной пошлины за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира в порядке и размерах, предусмотренных статьей 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

53. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

54. При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

55. Ставки сбора за каждый объект животного мира устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта животного мира | Ставка сбора в рублях (за одно животное) |
| Благородный олень, лось | 1500 |
| Пятнистый олень, лань | 600 |
| Косуля, кабан | 450 |
| Барсук, куница, бобр | 60 |
| Глухарь | 100 |
| Фазан, тетерев, водяной пастушок, малый погоныш, погоныш-крошка, погоныш, большой погоныш, камышница | 20 |

56. Ставки сбора за каждый объект животного мира, указанный в пункте 1 статьи 333.3 Налогового кодекса Российской Федерации, устанавливаются в размере 0 рублей в случаях, если пользование такими объектами животного мира осуществляется в целях:

- охраны здоровья населения, устранения угрозы для жизни человека, предохранения от заболеваний сельскохозяйственных и домашних животных, регулирования видового состава объектов животного мира, предотвращения нанесения ущерба экономике, животному миру и среде его обитания, а также в целях воспроизводства объектов животного мира, осуществляемого в соответствии с разрешением уполномоченного органа исполнительной власти;

- изучения запасов, а также в научных целях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Заявитель производит уплату сбора за пользование объектами животного мира, если такой сбор установлен законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в порядке и размерах, предусмотренных статьями 333.3 и 333.4 части второй Налогового кодекса Российской Федерации. Сумма сбора за пользование объектами животного мира определяется в отношении каждого объекта животного мира, указанного в пунктах 1-3 статьи 333.3 Налогового кодекса, как произведение соответствующего количества объектов животного мира и ставки сбора, установленной для соответствующего объекта животного мира.

58. Заявитель имеет право на получение при личном обращении или по телефону информации о стадии рассмотрения его заявления и информации о фамилии, имени, отчестве и рабочем телефоне ответственного исполнителя.

59. Информация о государственной услуге, текст Административного регламента размещаются на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

60. Формы заявлений на выдачу разрешений размещаются на официальном сайте Министерства и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области с обеспечением доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

61. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты и (или) принятия нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования охотничьих ресурсов, соответствующие изменения вносятся в данный Административный регламент. Изменения утверждаются в установленном законодательством порядке.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении государственной услуги, и при

получении результата предоставления таких услуг

62. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

63. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуги организации, участвующей

в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления государственной услуги

64. Предоставление государственных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Министерства, многофункциональных центров.

65. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

66. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

67. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

68. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

69. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта.

70. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

71. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

72. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан (в случае предоставления государственной услуги в многофункциональном центре).

73. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

74. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных услуг.

75. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственных услуг), а также регулирующим поток "электронной очереди". Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

76. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

77. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

78. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

79. В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление государственных услуг.

80. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности государственного гражданского служащего Министерства, Управления и работника многофункционального центра должна быть размещена на информационной табличке.

81. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

82. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления государственной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

83. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества государственной услуги,

возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, возможность получения услуги

в электронной форме или в многофункциональных центрах

84. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

достоверность предоставляемой заявителям информации;

полнота информирования заявителей;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства и государственных служащих в ходе предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

85. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

организации предоставления государственной услуги

по принципу "одного окна" на базе многофункциональных

центров и в электронной форме

86. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Министерством осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением с МФЦ, заключенным в установленном законодательством порядке.

87. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением с МФЦ, заключенным в установленном законодательством порядке.

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

89. При предоставлении государственной услуги работниками многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) выдача разрешений.

90. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

91. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

92. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в [пунктах 31](#Par119) и [38](#Par170) административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

93. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

94. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Управление документы, указанные в [пункте 31](#Par119) Административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 38](#Par170) Административного регламента.

95. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона N 152-ФЗ не требуется.

96. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Управление Министерства, отдел надзора Управления Министерства или многофункциональный центр;

2) по телефону Управления или многофункционального центра;

3) через официальный сайт Министерства или многофункционального центра.

97. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

98. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

99. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться.

100. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

101. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

102. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

103. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

104. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

105. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Управления, руководителем территориального отдела Управления (отдела надзора) или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

и многофункциональных центрах

106. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) рассмотрение заявлений и прилагаемых документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

5) распределение разрешений между заявителями, осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях;

6) выдача разрешений;

7) ведение учета и списания выданных разрешений.

Блок-схема предоставления государственной услуги

107. [Блок-схема](#Par684) предоставления государственной услуги, структура и последовательность административных процедур, выполняемых при ее осуществлении, приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

108. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в Управление Министерства, его структурные подразделения или многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и документов, прилагаемых заявителем к заявлению:

а) в Министерство:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

109. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением с МФЦ, центром, заключенным в установленном законодательством порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

110. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Министерство или многофункциональный центр государственный служащий, ответственный за прием документов, или работник многофункционального центра осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

4) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

6) вручает копию описи заявителю.

111. Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в [пункте 109](#Par390) Административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных [пунктами 31](#Par119), [38](#Par170) Административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет работнику многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных [пунктами 31](#Par119), [38](#Par170) Административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Министерство в соответствии с соглашением с МФЦ, заключенным в установленном законодательством порядке, и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

112. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

113. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении государственный гражданский служащий Министерства или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

114. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области государственный служащий Министерства, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Управление Министерства подлинники документов (копии, заверенные в установленном законодательством порядке), указанных в [пункте 31](#Par119) Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

115. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Министерство или многофункциональный центр.

116. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) в Министерстве - передача заявления и прилагаемых к нему документов государственному служащему Управления, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных [пунктом 38](#Par170) Административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, работнику многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 38](#Par170) Административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

117. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

118. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление государственному служащему Министерства, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

119. Государственный служащий Министерства осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Министерством, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Министерства.

120. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

121. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Министерство.

122. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Министерством из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Министерство.

123. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

124. Государственный служащий отдела, ответственного за регистрацию корреспонденции и ведение делопроизводства Министерства, не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией, направляет зарегистрированные заявления и прилагаемые документы Министру либо в его отсутствие первому заместителю Министра.

125. Министр, а в его отсутствие первый заместитель Министра в течение рабочего дня рассматривает заявки и полученные документы и направляет их напрямую или через заместителя Министра, координирующего деятельность Управления, начальнику Управления на исполнение.

126. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов начальнику Управления, ответственному за рассмотрение заявлений.

127. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Управление направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

128. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги или в соответствующую информационную систему Министерства.

Рассмотрение заявлений (заявок) и прилагаемых документов

129. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и проверки правильности его оформления является поступление заявления на рассмотрение начальнику Управления.

130. Начальник Управления в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления на исполнение в Управление, назначает ответственного исполнителя по проведению проверки указанных в заявлении сведений.

131. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня проверяет правильность оформления заявления, полноту и качество представленных документов и их соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.

132. При проверке правильности оформления заявления ответственный исполнитель удостоверяется, что:

заявление составлено по форме, установленной Административным регламентом;

текст заявления написан разборчиво;

в заявлении представлены все требуемые сведения;

в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

прилагаемые к заявлению документы представлены в полном объеме;

устанавливает наличие или отсутствие документов, указанных в [пункте 38](#Par170) Административного регламента, которые возможно запросить посредством межведомственного информационного взаимодействия.

133. В случае выявления наличия документов, которые возможно запросить посредством межведомственного информационного взаимодействия, направляет заявление и прилагаемые к нему документы государственному служащему, ответственному за распределение разрешений между заявителями, осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях.

134. В случае выявления отсутствия документов, которые возможно запросить посредством межведомственного информационного взаимодействия, направляет заявление и прилагаемые к нему документы государственному служащему, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

135. Представленные в Министерство заявления подшиваются в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству Управления.

136. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день.

137. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов государственному служащему, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, либо государственному служащему, ответственному за распределение разрешений между заявителями, осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги

138. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Министерство или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

139. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

140. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется государственным служащим Министерства или работником многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр.

141. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с соглашением с МФЦ, заключенным в установленном законодательством порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

142. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

143. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

144. При подготовке межведомственного запроса государственный служащий Министерства или работник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

145. Для предоставления государственной услуги Министерство, многофункциональный центр направляет межведомственный запрос в Управление Федерального казначейства Российской Федерации по Московской области в целях получения:

1) документа, подтверждающего уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на добычу охотничьих ресурсов;

2) документа, подтверждающего уплату заявителем сбора за пользование объектами животного мира.

146. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

147. Государственный служащий Министерства или работник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

148. В случае направления запроса государственным служащим Министерства ответ на межведомственный запрос направляется государственному служащему Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

149. В случае направления запроса работником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

150. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

151. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 38](#Par170) Административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство;

2) в Министерстве - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

152. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

153. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Министерства.

Распределение разрешений между заявителями, осуществляющими

охоту в общедоступных охотничьих угодьях

154. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов государственному служащему, ответственному за распределение разрешений между заявителями, осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях.

155. Разрешения на добычу лимитируемых и нелимитируемых охотничьих ресурсов распределяются между заявителями, подавшими заявления в Министерство, в отношении каждого общедоступного охотничьего угодья на территории Московской области в соответствии с очередностью согласно регистрационным данным заявлений.

156. Для получения разрешения на добычу определенного вида лимитируемых охотничьих ресурсов в отношении определенного общедоступного охотничьего угодья на территории Московской области в предстоящий период охоты заявление подается заявителем в Министерство с 1 мая по 30 июня.

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

158. Управление формирует списки заявителей на получение разрешений на добычу лимитируемых охотничьих ресурсов в соответствии с регистрационными данными заявлений отдельно по каждому виду охотничьего ресурса в отношении каждого общедоступного охотничьего угодья на территории Московской области и размещает их на официальном сайте Министерства в течение месяца после даты окончания приема заявлений.

159. В случае поступления заявлений на получение разрешений на добычу лимитируемых охотничьих ресурсов в количестве, превышающем квоту добычи по видам охотничьих ресурсов в отношении каждого общедоступного охотничьего угодья на территории Московской области, разрешения распределяются среди заявителей посредством случайной выборки (жеребьевка).

160. Случайная выборка (жеребьевка) заявлений на получение разрешений на добычу лимитируемых охотничьих ресурсов между заявителями, осуществляющими охоту в общедоступных охотничьих угодьях, проводится после утверждения Губернатором Московской области квоты добычи на предстоящий период охоты.

161. Жеребьевка проводится комиссией, образованной Министерством. Комиссия состоит из 7 членов, в ее состав включаются представители Министерства, общественных объединений охотников, средств массовой информации. Члены комиссии не могут быть в числе заявителей проводимой ими жеребьевки.

162. Сведения о месте, дате и времени проведения жеребьевки размещаются на официальном сайте Министерства не позднее чем за 10 рабочих дней до проведения жеребьевки.

163. Жеребьевка проводится отдельно по каждому виду лимитируемых охотничьих ресурсов в отношении каждого общедоступного охотничьего угодья на территории Московской области.

164. Зарегистрированные заявления запечатываются в немаркированные конверты.

165. Победители жеребьевки определяются путем случайной выборки из общего числа зарегистрированных заявлений. Количество победителей должно соответствовать количеству разрешений на добычу охотничьего ресурса в отношении отдельного общедоступного охотничьего угодья на территории Московской области. Результаты проведения жеребьевки оформляются протоколом комиссии.

166. Заявителям, не ставшим победителями в результате такой жеребьевки, подготавливается в письменной форме отказ в предоставлении государственной услуги.

167. Сведения об итогах жеребьевки размещаются на официальном сайте Министерства в течение 10 рабочих дней после дня проведения жеребьевки.

168. Результатом административной процедуры является определение победителя при проведении случайной выборки (жеребьевки), а также письменный отказ в предоставлении государственной услуги заявителям, не ставшим победителями в результате такой жеребьевки.

169. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта определения победителя при проведении случайной выборки (жеребьевки) и отказа в предоставлении государственной услуги заявителям, не ставшим победителями в результате такой жеребьевки, в соответствующем журнале регистрации или внесение соответствующих сведений в информационную систему Министерства.

Выдача разрешений

170. Выдачу разрешений осуществляет ответственный исполнитель Управления.

171. Ответственный исполнитель Управления при поступлении к нему отказа в предоставлении государственной услуги выдает (направляет) такой отказ способом, указанным заявителем при подаче заявления.

172. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги, в том числе:

при личном обращении в Управление, отдел надзора Управления;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

173. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре Министерство направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональные центры в срок, установленный в соглашении с МФЦ, заключенном в установленном законодательством порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

174. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном законодательством порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

175. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

176. Выдача разрешения осуществляется на основании предъявляемых заявителем охотничьего билета, основного документа, подтверждающего личность, а также копии договора об оказании услуг в сфере охотничьего хозяйства - для иностранного гражданина, временно пребывающего в Российской Федерации.

177. Выдача разрешения на добычу лимитируемых охотничьих ресурсов при проведении случайной выборки (жеребьевки) заявлений на получение разрешений на добычу лимитируемых охотничьих ресурсов осуществляется на основании предъявляемых заявителем - победителем жеребьевки охотничьего билета, основного документа, подтверждающего личность, а также копии договора об оказании услуг в сфере охотничьего хозяйства - для иностранного гражданина, временно пребывающего в Российской Федерации.

178. В разрешении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) охотника;

данные основного документа, удостоверяющего личность охотника;

дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер;

вид охоты, который предполагается осуществлять;

сведения о добываемых охотничьих ресурсах;

количество добываемых охотничьих ресурсов;

сроки охоты и места охоты.

179. Заполненный корешок разрешения отрывается и хранится в Управлении.

Ведение учета и списание выданных разрешений

180. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление части разрешения (корешка разрешения).

181. Управлением ведутся книги учета выданных разрешений по установленной форме согласно [приложению N 3](#Par808) к Административному регламенту.

182. Часть разрешения, выданного заявителю, "Сведения о добытых охотничьих ресурсах и их количестве", заполняется и возвращается заявителем в Управление не позднее 10 дней по окончании сезона охоты на лимитируемые охотничьи ресурсы или не позднее 20 дней по окончании сезона охоты на нелимитируемые охотничьи ресурсы, о чем делается отметка в книге учета выданных разрешений.

183. Оставшиеся нереализованными разрешения хранятся в Управлении.

184. Корешки разрешений, возвращенные заявителями "Сведения о добытых охотничьих ресурсах и их количестве", а также накладные и доверенности хранятся в Управлении в течение 3 лет.

185. По истечении 3 лет указанные документы списываются по специальным актам согласно [приложению N 4](#Par852) к Административному регламенту и уничтожаются (путем сжигания) комиссией, назначенной приказом Министра.

186. Акты о списании и уничтожении перечисленных документов являются документами постоянного хранения.

187. Результатом административной процедуры являются заполненные сведения в соответствующей книге учета выданных разрешений.

188. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта возврата заявителем части разрешения (корешка разрешения) в Управление в соответствующей книге учета или внесение соответствующих сведений в информационную систему Министерства.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления

государственной услуги

189. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

190. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений при исполнении административных процедур, а также контроль за соблюдением сроков их исполнения.

191. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется начальником или в его отсутствие заместителем начальника Управления путем проведения проверок соблюдения Административного регламента.

192. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Министерства, Управления, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

193. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

194. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

195. Плановый и внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений государственными служащими Управления и начальником Управления осуществляется заместителем Министра, осуществляющим координацию деятельности Управления в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра.

196. Периодичность осуществления плановых проверок исполнения государственной услуги устанавливается планами работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

197. Внеплановые проверки полноты исполнения государственной услуги проводятся по поручению Министра, на основании обращений или обоснованных жалоб, поступивших в адрес Министерства.

198. Контроль за принятием решений заместителем Министра, осуществляющим координацию деятельности Управления в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, осуществляется Министром.

Ответственность государственных служащих Министерства,

Управления и иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги

199. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица Министерства, Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

200. Ответственность должностных лиц Министерства, Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

201. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Министерства, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления государственной услуги

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия

(бездействие) органа, предоставляющего государственную

услугу, а также его должностных лиц, государственных

служащих при предоставлении государственной услуги

202. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Министерства, Управления, должностных лиц Министерства, Управления, государственных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

203. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные

лица, которым может быть направлена жалоба

204. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления по предоставлению государственной услуги при обращении к:

Министру;

заместителю Министра, осуществляющему координацию деятельности Управления в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

205. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

206. Личный прием заявителей проводит заместитель Министра, осуществляющий координацию деятельности Управления в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра.

207. Жалоба может быть направлена в Министерство по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

208. Информация о месте, днях и часах приема заявителей размещается на официальном сайте Министерства www.msh.mosreg.ru.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица (заявителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

209. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

210. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

211. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

212. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

213. Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Управлением в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы (претензии)

214. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

215. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

г) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

д) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

216. По результатам рассмотрения письменного обращения уполномоченным должностным лицом Министерства принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

217. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

218. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

219. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

220. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Министерстве и многофункциональных центров, на официальном сайте Министерства и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

221. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

222. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства в судебном порядке.

223. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство в установленном законодательством порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

224. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

а) местонахождение Управления;

б) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

в) местонахождение Министерства, Управления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

225. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

226. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, Управления, его структурных подразделений, должностных лиц Министерства, Управления, его структурных подразделений, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве, Управлении, его структурных подразделениях и многофункциональном центре, на официальном сайте Министерства и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЙ НА ДОБЫЧУ ОХОТНИЧЬИХ РЕСУРСОВ

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ Начало предоставления государственной услуги │

 └──────────────────────┬───────────────────────┘

 \/

┌────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│Документы, указанные│ │ Прием заявления и представленных документов │

│ в [пунктах 32](#Par157), [39](#Par190) │ └──────────────────────┬───────────────────────┘

│ административного │ \/

│ регламента, │ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│ представленные │ │ Регистрация заявления │

│ заявителем │ └──────────────────────┬───────────────────────┘

└────────────────────┘ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявлений (заявок) │

└────────────────────────────┬─────────────────────────────────┬──────────┘

 │ │

 ┌──────────────────┐ │ ┌─────────────────┐ │

 │ Отсутствуют │ │ │Подано заявление,│ │

 │ документы, │ │ │и физическое лицо│ │

 │которые заявитель │ │ │ представило все │ │

 │вправе представить│ │ │ необходимые │ │

 └──────────────────┘ │ │ документы │ │

 │ └─────────────────┘ │

 \/ \/

 ┌─────────────────┐ ┌────────────────┐ ┌────────────────────────┐

 │ Сведения, │ │ Формирование и │ │Распределение разрешений│

 │ поступившие по │ │ направление ├─────>│между физическими лицами├┐

 │межведомственному│ │межведомственных│ └─┬──────────────────────┘│

 │ запросу │ │ запросов │ │ │

 └─────────────────┘ └────────────────┘ │ │

 │ │

 ┌─────────────────┐ │ ┌────────────────┐│

 │ Физическое лицо │ │ │ Физическое лицо││

 │ не является │ │ │ является ││

 │ победителем или │ │ │ победителем, и ││

 │имеются основания│ │ │ отсутствуют ││

 │ для отказа, │ │ │ основания для ││

 │ указанные в │ │ │ отказа, ││

 │ [пункте 45](#Par210) │ │ │ указанные в ││

 └─────────────────┘ │ │ [пункте 45](#Par210) ││

 │ └────────────────┘│

 \/ │

 ┌─────────────┐ │

 │Выдача отказа│ │

 │ в выдаче │ │

 │разрешения на│ │

 │ добычу │ │

 │ охотничьих │ │

 │ ресурсов │ │

 └─────────────┘ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Ведение учета и списания выданных разрешений │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

 ФОРМА

 ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ДОБЫЧУ ОХОТНИЧЬИХ РЕСУРСОВ

 Министру сельского хозяйства и продовольствия

 Московской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество заявителя (полностью)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 почтовый индекс, адрес

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Данные основного документа, удостоверяющего личность

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 кем и когда выдан

 Заявление

Прошу Вас предоставить разрешение для осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 вид охоты

на добычу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 сведения о добываемых охотничьих ресурсах и их количестве,

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

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

в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 предполагаемые сроки охоты

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 места охоты, наименование охотничьего угодья

Орудия и способ охоты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Охотничий билет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия, N, дата выдачи

Место и дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность и полноту сведений подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 Даю согласие Министерству сельского хозяйства и продовольствия

Московской области на обработку (сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение, передачу по запросу, использование и проверку)

указанных в заявлении моих персональных данных в соответствии с Федеральным

законом от 20.06.2009 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 подпись расшифровка подписи

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

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

 (указать способ)

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ внесен в государственный охотхозяйственный реестр

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

Книга учета

выданных разрешений на добычу охотничьих ресурсов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. | N охотничьего билета | Паспортные данные | ИНН | Серия и N разрешения | Вид и возраст животного | Кол-во | Дата выдачи, N квитанции об оплате | Подпись лица, получившего разрешение | Отметка о возврате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

 АКТ

 О СПИСАНИИ И УНИЧТОЖЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ПО ДВИЖЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЙ

 НА ДОБЫЧУ ОХОТНИЧЬИХ РЕСУРСОВ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

 Согласно приказу Министерства сельского хозяйства и продовольствия

Московской области от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ Комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., должность

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., должность

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

 Ф.И.О., должность

составила настоящий акт о списании и уничтожении путем сожжения следующих

документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество | Номера документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Корешки разрешений и "Сведения о добытых охотничьих ресурсах и их количестве" |  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (подпись)

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

 Ф.И.О. (подпись)

Приложение N 5

к Административному регламенту

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА, УПРАВЛЕНИЯ, ЕГО

СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ

И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области.

Место нахождения Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области: г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13.

График работы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 |
| Среда: | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 |
| Пятница: | с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области: 127994, ГСП-4, г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13.

Контактный телефон: +7 (495) 699-91-02.

Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области в сети Интернет: www.msh.mosreg.ru.

Адрес электронной почты Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области в сети Интернет: minsp@ya.ru, minsp@cnt.ru.

2. Управление государственного охотничьего надзора и охотничьих ресурсов Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области.

Место нахождения Управления государственного охотничьего надзора и охотничьих ресурсов: г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13.

Контактный телефон: +7 (495) 699-26-21.

Адрес электронной почты в сети Интернет: minsp@ya.ru, omo50@list.ru.

3. Территориальные отделы Управления государственного охотничьего надзора и охотничьих ресурсов Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Подведомственные общедоступные охотничьи угодья | Места предоставления государственной услуги (почтовые и электронные адреса) | Время приема |
| Отдел надзора N 2 | Солнечногорское ОДУ | г. Дмитров, ул. Почтовая, д. 16, стр. 1 | понедельник - среда 09.30-17.00 |
|  |  | г. Солнечногорск, мкр. Рекинцо, д. 30, к. 12 | среда, пятница 10.00-15.00 |
|  |  | klochkov.igor@list.ru |  |
| Отдел надзора N 3 | Шатурское ОДУ, Щелковское ОДУ | г. Люберцы, ул. Хлебозаводская, д. 8а, второй этаж(495) 554-61-34 | вторник, четверг 11.00-16.00 |
|  |  | г. Егорьевск, ул. Октябрьская, д. 37/30 (бывшее здание ГАИ) | понедельник 10.00-14.00 |
|  |  | г. Шатура, Черноозерский проезд, д. 2 | вторник 09.30-17.00 |
|  |  | ohotnadzor2010@yandex.ru |  |

4. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области [<\*>](#Par1333):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование МФЦ/подразделения привлекаемой организации\*\* | Адрес размещения | Территория обслуживания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I | МФЦ |
| 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. 67а, 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. Большевистская, д. 20 | Дмитровский муниципальный район |
| 7 | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (МБУ "МФЦ Домодедово") | г. Домодедово, ул. Советская, д. 19, кор. 1 | Городской округ Домодедово |
| 8 | Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (МБУ "МФЦ Серпуховского муниципального района") | Серпуховский район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110 | Серпуховский 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 государственных и муниципальных услуг Лыткарино" (МБУ "МФЦ Лыткарино") | г. Лыткарино, квартал 3А, д. 9 | Городской округ Лыткарино |
| 11 | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов" (МБУ "МФЦ городского округа Реутов") | г. Реутов, ул. Ленина, д. 27 | 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 |
| 13 | Муниципальное казенное 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 | Ступинский муниципальный район |
| 15 | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района" (МАУ "МФЦ") | г. Шатура, ул. Интернациональная, 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. 4ул. Летная, д. 20, корп. 3 | 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. Королев, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42 | Городской округ Королев |
| 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. 2ул. Свободы, д. 12 | 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 государственных и муниципальных услуг" городского округа Звенигород (МАУ "МФЦ" городского округа Звенигород) | г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12 | Городской округ Звенигород |
| 23 | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района" | г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4 | Красногорский муниципальный район |
| 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, д. 21 | Городской округ Лобня |
| 26 | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района" | Егорьевский р-н, г. Егорьевск, Карла Маркса ул., д. 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, ул. Советская, д. 4 | Луховицкий муниципальный район |
| 28 | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр Истринского муниципального района" (МАУ "МФЦ") | Истринский район, г. Истра, пл. Революции, д. 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. 17а | 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") | 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") | г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22 | Городской округ Дзержинский |
| 33 | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ "МФЦ Долгопрудный") | 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") | г. Озеры, 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") | 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") | г. Серпухов, ул. Горького, д. 5б | 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") | г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 | Городской округ Фрязино |
| II | Перечень адресов размещения "Окон" предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации на территории Московской области\*\* |
| 1 | Отделение почтовой связи "Клин 3" | Московская область, Клинский район, г. Клин, ул. Гагарина, вл. 37/1 | Город Клин Клинского муниципального района |
| 2 | Отделение почтовой связи "Малеевка" | Московская область, Клинский район, сельское поселение Нудольское, п. Малеевка, ул. Центральная, вл. 17 | Клинский район/ сельское поселение Нудольское |
| 3 | Отделение почтовой связи "Кузнецово" | Московская область, Клинский район, сельское поселение Нудольское, п. Кузнецово, вл. 13 | Клинский район/ сельское поселение Нудольское |
| 4 | Отделение почтовой связи "Нудоль" | Московская область, Клинский район, сельское поселение Нудольское, п. Нудоль, ул. Советская, вл. 6 | Клинский район/ сельское поселение Нудольское |
| 5 | Отделение почтовой связи "Нарынка" | Московская область, Клинский район, сельское поселение Нудольское, п. Нарынка, ул. Королева, вл. 20 | Клинский район/ сельское поселение Нудольское |
| 6 | Отделение почтовой связи "Зубово" | Московская область, Клинский район, сельское поселение Зубовское, д. Зубово, ул. Первомайская, вл. 10 | Сельское поселение Зубовское Клинского муниципального района |
| 7 | Отделение почтовой связи "Шевляково" | Московская область, Клинский район, сельское поселение Воронинское, д. Шевляково, вл. 6 | Сельское поселение Воронинское Клинского муниципального района |
| 8 | Отделение почтовой связи "Слобода" | Московская область, Клинский район, сельское поселение Воронинское, д. Слобода, ул. Центральная, вл. 8 | Сельское поселение Воронинское Клинского муниципального района |
| 9 | Отделение почтовой связи "Воздвиженское" | Московская область, Клинский район, сельское поселение Воздвиженское, д. Воздвиженское, вл. 17 | Сельское поселение Воздвиженское Клинского муниципального района |
| 10 | Отделение почтовой связи "Петровское" | Московская область, Клинский район, сельское поселение Петровское, с. Петровское, ул. Центральная, вл. 21 | Сельское поселение Петровское Клинского муниципального района |
| 11 | Отделение почтовой связи "Елгозино" | Московская область, Клинский район, сельское поселение Петровское, с. Елгозино, вл. 46 | Сельское поселение Петровское Клинского муниципального района |
| 12 | Отделение почтовой связи "Буденовец" | Московская область, Дмитровский район, сельское поселение Якотское, с. Буденовец, ул. Центральная, вл. 36 | Сельское поселение Якотское Дмитровского муниципального района |
| 13 | Отделение почтовой связи "Рыбное" | Московская область, Дмитровский район, сельское поселение Якотское, п. Рыбное, вл. 1А | Сельское поселение Якотское Дмитровского муниципального района |
| 14 | Отделение почтовой связи "Якоть" | Московская область, Дмитровский район, сельское поселение Якотское, с. Якоть, вл. 1А | Сельское поселение Якотское Дмитровского муниципального района |
| 15 | Отделение почтовой связи "Новосиньково" | Московская область, сельское поселение Синьковское, Дмитровский район, п. Новосиньково, вл. 5А | Сельское поселение Синьковское Дмитровского муниципального района |
| 16 | Отделение почтовой связи "Куликово" | Московская область, Дмитровский район, сельское поселение Куликовское, с. Куликово, вл. 7 | Сельское поселение Куликовское Дмитровского муниципального района |
| 17 | Отделение почтовой связи "Луговой поселок" | Московская область, Дмитровский район, сельское поселение Куликовское, п. Луговой поселок, вл. 2 | Сельское поселение Куликовское Дмитровского муниципального района |
| 18 | Отделение почтовой связи "Липино" | Московская область, Дмитровский район, сельское поселение Куликовское, с. Липино, вл. 31 | Сельское поселение Куликовское Дмитровского муниципального района |
| 19 | Отделение почтовой связи "Костино" | Московская область, Дмитровский район, сельское поселение Куликовское, п. Костино, вл. 62 | Сельское поселение Куликовское Дмитровского муниципального района |
| 20 | Отделение почтовой связи "Икша" | Московская область, Дмитровский район, городское поселение Икша, п. Икша, ул. Икшанская, вл. 8 | Городское поселение Икша Дмитровского муниципального района |
| 21 | Отделение почтовой связи "Рогачево" | Московская область, Дмитровский район, сельское поселение Большерогачевское, с. Рогачево, площадь Осипова, вл. 1 | Сельское поселение Большерогачевское Дмитровского муниципального района |
| 22 | Отделение почтовой связи "Каменка" | Московская область, Дмитровский район, сельское поселение Габовское, д. Каменка, вл. 6 | Сельское поселение Габовское Дмитровского муниципального района |
| 23 | Отделение почтовой связи "Дубровицы" | Московская область, Подольский район, сельское поселение Дубровицкое, п. Дубровицы, здание администрации | Сельское поселение Дубровицкое Подольского муниципального района |
| 24 | Отделение почтовой связи "Кузнечики" | Московская область, Подольский район, сельское поселение Дубровицкое, п. Кузнечики, войсковая часть | Сельское поселение Дубровицкое Подольского муниципального района |
| 25 | Отделение почтовой связи "Федюково" | Московская область, Подольский район, сельское поселение Стрелковское, п. Федюково, вл. 1 | Городское поселение Пролетарский Серпуховского муниципального района |
| 26 | Отделение почтовой связи "Пролетарский" | Московская область, Серпуховский район, городское поселение Пролетарский, п. Пролетарский, здание администрации, вл. 3 | Сельское поселение Даньковское Серпуховского муниципального района |
| 27 | Отделение почтовой связи "Оболенск" | Московская область, Серпуховский район, городское поселение Оболенск, п. Оболенск, б-р Осенний, вл. 4Б | Городское поселение Оболенск Серпуховского муниципального района |
| 28 | Отделение почтовой связи "Турово" | Московская область, сельское поселение Даньковское, Серпуховский район, п. Турово, ул. Пушкина, вл. 4 | Городское поселение Оболенск Серпуховского муниципального района |
| 29 | Отделение почтовой связи "Семеновское" | Московская область, Ступинский район, сельское поселение Семеновское, с. Семеновское, ул. Школьная, вл. 4 | Сельское поселение Семеновское Ступинского муниципального района |
| 30 | Отделение почтовой связи "Михнево 1" | Московская область, Ступинский район, городское поселение Михнево, п. Михнево, ул. Тимирязева, вл. 14 | Городское поселение Михнево Ступинского муниципального района |
| 31 | Отделение почтовой связи "Михнево 2" | Московская область, Ступинский район, городское поселение Михнево, п. Михнево, ул. Строителей, вл. 3 | Городское поселение Михнево Ступинского муниципального района |
| 32 | Отделение почтовой связи "Михнево 3" | Московская область, Ступинский район, городское поселение Михнево, п. Торбеево, войсковая часть | Городское поселение Михнево Ступинского муниципального района |
| 33 | Отделение почтовой связи "Хатунь" | Московская область, Ступинский район, городское поселение Михнево, п. Хатунь, ул. Почтовая, вл. 4 | Городское поселение Михнево Ступинского муниципального района |
| 34 | Отделение почтовой связи "Татариново" | Московская область, Ступинский район, городское поселение Михнево, п. Татариново, ул. Ленина, вл. 9 | Городское поселение Михнево Ступинского муниципального района |
| 35 | Отделение почтовой связи "Малино" | Московская область, Ступинский район, городское поселение Малино, п. Малино, ул. Победы, вл. 2 | Городское поселение Малино Ступинского муниципального района |
| 36 | Отделение почтовой связи "Малино 1" | Московская область, Ступинский район, городское поселение Малино, п. Малино, войсковая часть | Городское поселение Малино Ступинского муниципального района |
| 37 | Отделение почтовой связи "Большое Алексеевское" | Московская область, Ступинский район, сельское поселение Аксиньинское, с. Большое Алексеевское, ул. Центральная, вл. 22 | Сельское поселение Аксиньинское Ступинского муниципального района |
| 38 | Отделение почтовой связи "Аксиньино" | Московская область, Ступинский район, сельское поселение Аксиньинское, с. Аксиньино, ул. Шоссейная, вл. 10 | Сельское поселение Аксиньинское Ступинского муниципального района |
| 39 | Отделение почтовой связи "Мещерино" | Московская область, Ступинский район, сельское поселение Аксиньинское, п. Мещерино, ул. Новая, вл. 1 | Сельское поселение Аксиньинское Ступинского муниципального района |
| 40 | Отделение почтовой связи "Борисово" | Московская область, Можайский район, сельское поселение Борисовское, с. Борисово, ул. Мурзина, вл. 34 | Можайский район/ и поселение Борисовское |
| 41 | Отделение почтовой связи "Горетово" | Московская область, Можайский район, сельское поселение Юрловское, с. Горетово, ул. Советская, вл. 10 | Сельское поселение Юрловское Можайского муниципального района |
| 42 | Отделение почтовой связи "Шаликово" | Московская область, Можайский район, сельское поселение Юрловское, с. Шаликово, ул. Партизанская, вл. 20 | Сельское поселение Юрловское Можайского муниципального района |
| 43 | Отделение почтовой связи "Тропарево" | Московская область, Можайский район, сельское поселение Порецкое, с. Тропарево, ул. Советская, вл. 14 | Сельское поселение Порецкое Можайского муниципального района |
| 44 | Отделение почтовой связи "Сокольниково" | Московская область, Можайский район, сельское поселение Порецкое, с. Сокольниково, ул. Центральная, вл. 38 | Сельское поселение Порецкое Можайского муниципального района |
| 45 | Отделение почтовой связи "Синичино" | Московская область, Можайский район, сельское поселение Порецкое, с. Синичино, вл. 13 | Сельское поселение Порецкое Можайского муниципального района |
| 46 | Отделение почтовой связи "Поречье" | Московская область, Можайский район, сельское поселение Порецкое, с. Поречье, ул. Парковая, вл. 7 | Сельское поселение Порецкое Можайского муниципального района |
| 47 | Отделение почтовой связи "Уваровка" | Московская область, Можайский район, городское поселение Уваровка, п. Уваровка, пл. Привокзальная, вл. 12 | Городское поселение Уваровка Можайского муниципального района |
| 48 | Отделение почтовой связи "Совхоз Цветковский" | Московская область, Можайский район, сельское поселение Дровнинское, с-з Цветковский, пл. Привокзальная, вл. 12 | Сельское поселение Дровнинское Можайского муниципального района |
| 49 | Отделение почтовой связи "Мокрое" | Московская область, Можайский район, сельское поселение Замошинское, с. Мокрое, ул. Мира, вл. 8А | Сельское поселение Замошинское Можайского муниципального района |
| 50 | Отделение почтовой связи "Семеновское" | Московская область, Можайский район, сельское поселение Замошинское, с-з Семеновское, вл. 1 | Сельское поселение Замошинское Можайского муниципального района |

--------------------------------

<\*> 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 на основании уведомлений, направляемых МФЦ в соответствующее территориальное подразделение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области и в Уполномоченный МФЦ для направления в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области.

Дата начала предоставления государственных услуг Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области на базе конкретного подразделения привлекаемой организации определяется на основании уведомления, направляемого Уполномоченным МФЦ в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области.