

СОГЛАШЕНИЕ № 56-с

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия

г. Саранск

« 2 » декабря 2019 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Фокина Александра Николаевича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 3 июля 2013 г. № 94-п и постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 г. № 61, далее именуемое УМФЦ*, с одной стороны, и Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия в лице Министра лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия Медянкина Юрия Васильевича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 18 января 2010 г. № 1, именуемый в дальнейшем Орган, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами по организации предоставления государственных услуг Органа, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Республики Мордовия (далее – МФЦ).

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ)

2.1. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ),

* Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены исключительно для уполномоченного МФЦ. Когда речь идет о ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» и иных многофункциональных центрах, применяется термин «МФЦ»

приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями к УМФЦ о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

3.2.6. информировать заявителей, в том числе через СМИ и Интернет о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса;

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.9. назначить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных услуг в иных

многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.11. в случае если заявителем при подаче документов не представлены документы, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственные услуги, сотрудники Органа самостоятельно запрашивают необходимые документы;

3.2.12. письменно информировать МФЦ об изменениях, внесенных в административные регламенты, регулирующие предоставление государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в течение 7 дней с момента внесения изменений, но не позднее дня вступления указанных изменений в силу;

3.2.13. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

4.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.2. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с иными многофункциональными центрами в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ вправе:

4.2.1. запрашивать и получать информацию о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.3. МФЦ обязаны:

4.3.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.3.2. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента

их передачи заявителю;

4.3.3. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.3.4. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.3.5. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.3.6. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный в пункте 5.3.5. настоящего Соглашения;

4.3.7. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг;

4.3.8. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.3.9. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.3.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

4.4. УМФЦ обязан:

4.4.1. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53, 7933);

4.4.2. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности иных многофункциональных центров, указанных в Приложении № 2 к

настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.4.3 обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.4.4 обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, подключенной к СМЭВ.

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

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

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Орган обязан передавать в МФЦ необходимые документы и информацию для предоставления государственных услуг;

5.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе

выполнения межведомственного запроса в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.4. УМФЦ обязан передавать в Орган заявления и прилагаемые документы, принятые от заявителей, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственных услуг;

Иные МФЦ обязаны передавать (направлять) в Орган заявления и прилагаемые документы, принятые от заявителей, не реже одного раза в неделю;

5.3.5. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственных услуг.

5.4. Взаимодействие Сторон по вопросам предоставления государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, определяется Порядком организации предоставления государственной услуги на базе МФЦ согласно Приложению № 4 к настоящему Соглашению

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.5.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.5.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

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

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

- в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

6.1. Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее – Перечень) приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

7.1. Контроль порядка и условий организации административных процедур при предоставлении государственных услуг осуществляется посредством представления УМФЦ Органу сводной отчетности о деятельности иных многофункциональных центров.

7.2. Сводная отчетность о деятельности иных многофункциональных центров по организации административных процедур при предоставлении государственных услуг представляется УМФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре;

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

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

д) количестве жалоб на деятельность иных многофункциональных центров при организации предоставления государственных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра, в котором не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

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

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до « 1 » декабря 2022 года.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности по организации предоставления государственных услуг в МФЦ осуществляется учредителем в соответствии с действующим законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

11.2. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за тридцать календарных дней до дня его расторжения.

11.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны Соглашения.

12. Реквизиты и подписи Сторон

**Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» (ГАУ
Республики Мордовия «МФЦ»)**

430005, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Большевикская, 31

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



А.Н. Фокин

**Министерство лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Республики Мордовия**

430005, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Коммунистическая, 50

Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Республики Мордовия



Ю.В. Медянкин

Приложение № 1
к Соглашению № 56-С
от « 2 » декабря 2019 г.

**Перечень
государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги
1.	Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца	Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" Приказ Минприроды России от 20 января 2011 г. № 13 "Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета" Положение о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия (утв. постановлением Правительства Республики Мордовия от 18 января 2010 г. № 1) Приказ Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия от 5 марта 2013 г. № 163 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца"

**Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление
государственных услуг Органа**

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевистская, 31
2.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ардатовском муниципальном районе в Республике Мордовия	431860, Республика Мордовия, Ардатовский район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Атюрьевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский район, с. Атюрьево, пер. Парковый, д. 2
4.	Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Атяшевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431800, Республика Мордовия, Атяшевский район, п.г.т. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
5.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Большеберезниковском муниципальном районе в Республике Мордовия	431751, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19
6.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Большеигнатовском муниципальном районе в Республике Мордовия	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
7.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Дубенском муниципальном районе в Республике Мордовия	431770, Республика Мордовия, Дубенский район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1

8.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ельниковском муниципальном районе в Республике Мордовия	431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26
9.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Zubovo-Полянском муниципальном районе в Республике Мордовия	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский район, п.г.т. Zubova Поляна, ул. Советская, д. 28
10.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Инсарском муниципальном районе в Республике Мордовия	431430, Республика Мордовия, Инсарский район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
11.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ичалковском муниципальном районе в Республике Мордовия	431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
12.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кадошкинском муниципальном районе Республики Мордовия	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский район, п.г.т. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
13.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ковылкинском муниципальном районе в Республике Мордовия	431350, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
14.	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кочкуровском муниципальном районе в Республике Мордовия	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
15.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Краснослободском муниципальном районе в Республике Мордовия	431260, Республика Мордовия, Краснослободский район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д.2
16.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Лямбирском муниципальном районе в Республике	431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбиль, ул. Ленина, д.13

	Мордовия	
17.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ромодановском муниципальном районе в Республике Мордовия	431600, Республика Мордовия, Ромодановский район, п. Ромоданово, ул. Ленина, д.138Б
18.	Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Рузаевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431440, Юридический адрес: Республика Мордовия, г. Рузаевка, улица Ленина, д. 28., Адрес места нахождения: Республика Мордовия, г. Рузаевка, ул. Революции 1905 года, д.5
19.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Старошайговском муниципальном районе в Республике Мордовия	431540, Республика Мордовия, Старошайговский район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
20.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Темниковском муниципальном районе в Республике Мордовия	431220, Республика Мордовия, Темниковский район, г. Темников, ул. Кирова, д.26
21.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Теньгушевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский район, с. Теньгушево, ул. Ленина, д.59
22.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Торбеевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, р.п. Торбеево, ул. Карла Маркса, д.76
23.	Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Чамзинском муниципальном районе в Республике Мордовия	431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, п.г.т. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

Приложение № 3
к Соглашению № 56-с
от « 2 » декабря 2019 г.

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца	http://www.e-mordovia.ru/upload/iblock/71a/tekhnologicheskaya- skHEMA.docx

**Порядок организации предоставления государственной услуги
Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования
Республики Мордовия по выдаче и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца на базе МФЦ**

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума.

2. Государственная услуга предоставляется на базе МФЦ в части приема заявлений на предоставление государственной услуги и прилагаемых к ним документов.

3. При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

4. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель представляет:

4.1. Для получения охотничьего билета - заявление о получении охотничьего билета, составленное в письменной форме на бумажном носителе, подается по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

В заявлении указываются:

- а) наименование Министерства;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя;
- в) дата и место рождения заявителя;
- г) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

До момента подачи заявления заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем указать в заявлении.

Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета представляются:

1) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

2) копия основного документа, удостоверяющего личность.

4.2. Для аннулирования охотничьего билета - заявление об аннулировании охотничьего билета, составленное в письменной форме на бумажном носителе, подается по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

В заявлении указываются:

- а) наименование Министерства;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя;
- в) учетные серия и номер охотничьего билета;
- г) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

5. Сведения о наличии у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, а также дееспособности заявителя Орган запрашивает самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

6. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

7. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- выдача охотничьего билета составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Орган;
- срок аннулирования охотничьего билета составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Орган.

8. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами МФЦ являются:

- предоставление заявителем заявления без удостоверения личности;
- представление заявителем заявления и документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя и др.).

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача охотничьего билета;
- отказ в выдаче охотничьего билета;
- аннулирование охотничьего билета.

10. Заявление подлежит регистрации в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) в день обращения. При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает заявителю на руки расписку о приеме документов.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю бланк заявления (Приложение №№ 1,2 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметки на копиях документов, представленных заявителем (за исключением заверенных), о соответствии их оригиналам и возвращает оригиналы представленных документов заявителю	В день обращения

5	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме документов	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в Орган*	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги
9	Сотрудник МФЦ	Передает заявление и прилагаемые к нему документы в Орган по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Орган документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов	УМФЦ - не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса; Иные МФЦ - не реже одного раза в неделю
10	Сотрудник Органа	Принимает заявления и прилагаемые к ним документы по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ	В день поступления документов в Орган
11	Сотрудник Органа	Регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера	В день поступления документов в Орган
12	Сотрудник Органа	Проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом. На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом	В течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в Орган

* Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

Приложение № 1

к Порядку организации предоставления
государственной услуги Министерства
лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Республики
Мордовия по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого
федерального образца на базе МФЦ

В Министерство лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Республики Мордовия

заявление
о получении охотничьего билета единого федерального образца.

Фамилия, имя, отчество _____

Число, месяц, год рождения "_____" _____ г.

Место рождения _____

Почтовый адрес _____

Номер контактного телефона, e-mail _____

Паспорт: серия _____ N _____, дата выдачи "_____" _____ г.
кем выдан _____

Место работы (учебы), адрес, телефон _____

Должность (пенсионер, нетрудоспособен, учащийся) _____

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.
Обладаю гражданской дееспособностью и не имею непогашенной или неснятой
судимости за совершение умышленного преступления.

С требованием охотничьего минимума ознакомлен _____
(подпись)

С обработкой персональных данных согласен; за предоставление
заведомо ложных сведений несу персональную ответственность,
установленную законодательством

(подпись)

Приложение: (необходимо представить):

1. Две личные фотографии 30 x 40 мм.
2. Копия паспорта (фото и прописка)

"_____" _____ 20____ г. _____
(подпись)

Приложение № 2

к Порядку организации предоставления
государственной услуги Министерства
лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Республики
Мордовия по выдаче и аннулированию
охотничьих билетов единого
федерального образца на базе МФЦ

В Министерство лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Республики Мордовия

заявление
об аннулировании охотничьего билета

Фамилия, имя, отчество _____

Учетная серия и номер охотничьего билета _____

Номер контактного телефона, e-mail _____

Почтовый адрес _____

Прошу аннулировать охотничий билет единого федерального образца
Охотничий билет прилагается

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)