

СОГЛАШЕНИЕ № 26-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

«23 » ноября 2016 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице и.о. директора Мулюгиной Кристины Владимировны, действующего на основании приказа Министерства экономики Республики Мордовия от 9 ноября 2016 г. №205-О и доверенности от 4 октября 2016 г. №77, далее именуемое УМФЦ¹, с одной стороны, и Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия, в лице Министра Шумкина Василия Тимофеевича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 18 января 2010 г. №1, именуемое 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 настояще 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), указанных в Приложении №2 к Соглашению.

1.2. Взаимодействие Сторон строится на принципах соблюдения требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, прав и законных интересов граждан и организаций, безвозмездности.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ, содержится в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

¹ 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»

- 3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;
- 3.1.2. направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;
- 3.1.3. выступать с предложениями к УМФЦ о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
- 3.1.4. осуществлять контроль приема документов специалистами МФЦ, в том числе с выездом на место через уполномоченных лиц, не вмешиваясь при этом в оперативно-хозяйственную деятельность МФЦ.

3.2. Орган обязан:

- 3.2.1. соблюдать условия настоящего Соглашения;
- 3.2.2. осуществлять взаимодействие с МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;
- 3.2.3. предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения (разъяснения) по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, предусмотренных настоящим соглашением, в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса;
- 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 позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса;
- 3.2.6. обеспечивать прием от МФЦ заявлений и документов, представленных заявителями, в целях получения государственных услуг, указанных в Приложении №1 к данному Соглашению;
- 3.2.7. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;
- 3.2.8. в случае если заявителем при подаче документов не представлены документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, сотрудники Органа самостоятельно запрашивают необходимые документы;
- 3.2.9. 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;

3.2.10. назначить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, в течение 10 дней после подписания Соглашения;

3.2.11. информировать заявителей о возможности подачи в МФЦ документов, необходимых для предоставления государственных услуг, с использованием доступных государственных (муниципальных) средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

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 организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 (далее - Правила).

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 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. 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.

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

4.3.4. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим

Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности;

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

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

4.3.7. 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);

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, в том числе на нарушения, допущенные иными многофункциональными центрами, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, 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 Органом и МФЦ осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки и (или) в

электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, подключенной к СМЭВ.

5.2. МФЦ обеспечивают прием от заявителей заявлений и документов, представленных в целях получения государственных услуг, указанных в Приложении №1 к данному Соглашению.

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 № 3 к настоящему Соглашению.

5.3. УМФЦ обязан передавать в Орган заявления и прилагаемые документы, принятые от заявителей, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги, указанной в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

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

5.4. В целях обеспечения информационного обмена Стороны:

5.4.1. обеспечивают доступность и документированность форматов данных, протоколов передачи данных, регламентов, требований и инструкций, применяемых при создании информационной системы, в виде, достаточном для их независимого (без обращения к разработчику) использования третьими сторонами (имеют открытую структуру и открытый исходный код);

5.4.2. размещают в свободном доступе с использованием ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о предоставляемых государственных услугах, порядке их предоставления, формах необходимых документов.

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для соблюдения условий настоящего Соглашения.

5.6. При обработке персональных данных Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

5.6.4. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

5.7.5. контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

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

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

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления УМФЦ Органу сводной отчетности о деятельности иных многофункциональных центров по организации предоставления государственных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности иных многофункциональных центров по организации предоставления услуг Органа 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) количество жалоб на деятельность 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 устраниены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра, в котором не устраниены 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 обязательств по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, связанной с приемом документов, необходимых для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01 декабря 2016 года и действует по 30 ноября 2019 года.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ по соблюдению условий настоящего Соглашения

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. Изменение условий настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон, в письменной форме, путем подписания Дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

11.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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.

11.5. Все приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

12. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

**Государственное автономное учреждение
Республики Мордовия
"Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг "**

430005, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Большевистская, 31
ИНН: 1326225410
ОГРН: 1131326002686

И.о. директора
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



К.В. Мулюгина

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

430000, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Коммунистическая, 50

Министр лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Республики Мордовия



В.Т. Шумкин

Приложение № 1
к Соглашению № 26-С
от «23 » ноября 2016 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	<p>Федеральный закон от 24 июля 2009 г. N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p> <p>Приказ Минприроды России от 20 января 2011 г. N 13 "Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета"</p> <p>Положение о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия (утв. постановлением Правительства Республики Мордовия от 18 января 2010 г. N 1)</p> <p>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"</p>

Приложение № 2
 к Соглашению № 26-с
 от «23 » ноября 2016 г.

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.	Муниципальное бюджетное учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ардатовского муниципального района»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Атюрьевского муниципального района»	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский район, с. Атюрьево, ул. Ленина, д. 1
4.	Муниципальное казенное учреждение Атяшевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
5.	Муниципальное бюджетное учреждение Большеберезниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Большеберезниковском муниципальном районе»	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большейгнаторского муниципального района Республики Мордовия»	431670, Республика Мордовия, Большегнаторский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
7.	Муниципальное бюджетное учреждения Дубенского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Дубенском муниципальном районе»	431770, Республика Мордовия, Дубенский район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1
8.	Муниципальное бюджетное учреждение Ельниковского муниципального района «Многофункциональный центр	431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26

	предоставления государственных и муниципальных услуг»	
9.	Муниципальное бюджетное учреждение Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Зубово-Полянском муниципальном районе Республики Мордовия»	431110, Республика Мордовия, Зубово-Полянский район, п.г.т. Зубова Поляна, ул. Советская, д. 28
10.	Муниципальное бюджетное учреждение Инсарского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431430, Республика Мордовия, Инсарский район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
11.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ичалковского муниципального района»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
12.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кадошкянском муниципальном районе Республики Мордовия»	431900, Республика Мордовия, Кадошкянский район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
13.	Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского района»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, гп. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
14.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснослободского муниципального района»	431261, Республика Мордовия, Краснослободский район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д.2
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кочкуровского муниципального района»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
16.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбирь, ул. Ленина, д.11
17.	Муниципальное бюджетное учреждение Ромодановского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и	431600, Республика Мордовия, Ромодановский район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д.138б

	муниципальных услуг Ромодановского муниципального района»	
18.	Муниципальное казенное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский район, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 28
19.	Муниципальное бюджетное учреждение Старошайговского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431540, Республика Мордовия, Старошайговский район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
20.	Муниципальное бюджетное учреждение Темниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Темниковского муниципального района»	431220, Республика Мордовия, Темниковский район, г. Темников, ул. Кирова, д.26
21.	Муниципальное бюджетное учреждение Теньгушевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Теньгушевском муниципальном районе»	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский район, с. Теньгушево, ул. Первомайская, д.19
22.	Муниципальное бюджетное учреждение Торбеевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, п.г.т. Торбеево, ул. Карла Маркса, д.7
23.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района	431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

**Порядок организации предоставления государственной услуги
Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования
Республики Мордовия по выдаче и аннулированию охотничих 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.

Аннулированный охотничий билет подлежит возврату в Орган в течение месяца со дня получения заявителем от Органа уведомления об аннулировании охотничьего билета.

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;
- несоответствие заявления установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие подписи 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	Устанавливает личность заявителя на основании представленных документов	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю бланк заявления (Приложение №№ 1,2 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на предоставленных заявителем копиях документов о соответствии их оригиналам, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения

5	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в АИС МФЦ	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
8 ²	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, принятые от заявителя, в Орган по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Орган документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов	УМФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы, принятые от заявителя, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления Иные МФЦ передают заявление и прилагаемые к нему документы, принятые от заявителя, не реже одного раза в неделю
10	Сотрудник Органа	Принимает заявления и прилагаемые к ним документы, принятые от заявителя, 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	Проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом.	В день поступления документов в Орган
12	Сотрудник Органа	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

²Электронное 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 охотничих 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

"___" ____ 20__ г. _____
(подпись)