

СОГЛАШЕНИЕ № 78-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

«01» 12 2022 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, торговли и предпринимательства Республики Мордовия от 26 января 2022 года № 13-П и постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 г. № 61, далее именуемое Уполномоченный МФЦ («УМФЦ»)*, с одной стороны, и Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия в лице Министра лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия Ларькина Алексея Андреевича, 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», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между УМФЦ, филиалами УМФЦ и Органом по организации предоставления государственных услуг Органа, предоставление которых организуется в УМФЦ, филиалах УМФЦ, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ, филиалах УМФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в УМФЦ, филиалах УМФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ, филиалы УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ;

* Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены непосредственно для ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» (за исключением его филиалов). Когда речь идет о ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» и его филиалах, применяется термин «УМФЦ, филиалы УМФЦ» в соответствующем числе и падеже.

3.1.2. направлять в УМФЦ, филиалы УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ;

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, предусмотренных настоящим Соглашением, в УМФЦ, филиалах УМФЦ, при условии соответствия их 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. соблюдать условия настоящего Соглашения;

3.2.2. обеспечивать доступ УМФЦ, филиалов УМФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами;

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

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

3.2.5. передавать в УМФЦ, филиалы УМФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса;

3.2.6. информировать заявителей о возможности подачи в УМФЦ, филиалы УМФЦ 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);

3.2.7. предоставлять по запросам УМФЦ, филиалов УМФЦ 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 УМФЦ, филиалов УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению;

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

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в филиалах

УМФЦ, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

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

3.2.12. информировать УМФЦ об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ указанного уведомления;

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

4. Права и обязанности УМФЦ, филиалов УМФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

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

4.2. УМФЦ, филиалы УМФЦ вправе:

4.2.1. запрашивать и получать документы и 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;

4.2.3. приостанавливать временно, до проведения необходимых мероприятий, прием документов для предоставления услуг с одновременным уведомлением Органа в случае внесения существенных изменений в законодательство, регулирующее порядок предоставления услуг (включая формы, бланки документов), требующих внесения соответствующих изменений в АИС МФЦ, изготовления бланков документов типографическим способом, обучения специалистов приема-выдачи документов, при условии невозможности проведения указанных мероприятий до вступления нормативно-правового акта в законную силу.

4.3. УМФЦ, филиалы УМФЦ обязаны:

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

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 УМФЦ, филиалы УМФЦ, 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 и нормативными правовыми актами в сфере предоставления государственных услуг;

4.3.6. соблюдать требования настоящего Соглашения;

4.3.7. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, филиалов УМФЦ 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);

4.3.11. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг вследствие решений и действий (бездействия) Органа, его должностного лица не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.3.12. рассматривать жалобы на нарушения УМФЦ, филиалом УМФЦ порядка предоставления государственных услуг в соответствии с нормами действующего законодательства.

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 филиалов УМФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия УМФЦ, филиалов УМФЦ в предоставлении государственных услуг

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

5.1.1. УМФЦ, филиалы УМФЦ участвуют 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 УМФЦ, филиалы УМФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг.

5.3. Взаимодействие Органа и УМФЦ, филиалов УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, осуществляется в соответствии с Порядком, установленным в Приложении №4 к настоящему Соглашению.

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

5.5. При обработке персональных данных 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.

5.6. 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 филиалов УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

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

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий предоставления государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ

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

7.2. Сводная отчетность о деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ 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 УМФЦ, в каждом филиале УМФЦ;

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 УМФЦ, филиалов УМФЦ 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 УМФЦ, филиала УМФЦ, 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 «01» декабря 2022 г. и действует по «30» ноября 2025 года.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности по организации предоставления государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ 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. 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»

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

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

А.Н. Фокин

М.П.



Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия

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

Министр лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия

А.А. Ларькин



**Перечень
государственных услуг Органа, предоставляемых в УМФЦ,
филиалах УМФЦ**

№ 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. № 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. № 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. № 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>

**Перечень УМФЦ, филиалов УМФЦ, в которых организуется
предоставление государственных услуг Органа**

№ п/п	Наименование УМФЦ, филиала УМФЦ	Местонахождение УМФЦ, филиала УМФЦ	Контактный телефон, электронная почта
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевикская, д. 31	8(8342)39-29-39 mfcrm@e-mordovia.ru
2.	Филиал по Ардатовскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 26	8 (834-31) 3-10-03 mfc-ardatov@e-mordovia.ru
3.	Филиал по Атюрьевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431050, республика Мордовия, Атюрьевский муниципальный район, с. Атюрьево, пер. Парковый, д.2	8(834-54) 2-15-80 mfc-aturevo@e-mordovia.ru
4.	Филиал по Атяшевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А	8(834-34) 2-26-50 mfc-atyashevo@e-mordovia.ru
5.	Филиал по Большеберезниковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский муниципальный район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19	8(834-36) 2-17-82 mfc-berezniki@e-mordovia.ru
6.	Филиал по Большеигнатовскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский муниципальный район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32	8(834-42) 2-10-39 bignmfc@bignatovo.e-mordovia.ru
7.	Филиал по Дубенскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1	8(834-47) 2-14-77 mfc-dubenki@e-mordovia.ru
8.	Филиал по Ельниковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431370, Республика Мордовия, Ельниковский муниципальный район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26	8(834-44) 2-15-07, 8(834-44) 2-15-02 mfc-elniki@e-mordovia.ru
9.	Филиал по Zubovo-Полянскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский муниципальный	8(834-58) 2-52-50, 8(834-58) 2-52-53 mfc-zubovo@e-

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	район, р.п. Зубова Поляна, ул. Советская, д. 28	mordovia.ru
10.	Филиал по Инсарскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431430, Республика Мордовия, Инсарский муниципальный район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28	8(834-49) 2-22-78 mfc-insar@e-mordovia.ru
11.	Филиал по Ичалковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, Кемлянское сельское поселение, с. Кемля, ул. Советская, д.60	8(834-33) 2-19-02 mfc-ichalki@e-mordovia.ru
12.	Филиал по Кадошкинскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а	8(834-48) 2-32-46 mfc-kadoshkino@e-mordovia.ru
13.	Филиал по Ковылкинскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70	8(834-53) 2-06-01, 8(834-53) 2-03-31 mfc-kovilkino@e-mordovia.ru
14.	Филиал по Кочкуровскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а	8(834-39) 2-12-10 mfc-kochkurovo@e-mordovia.ru
15.	Филиал по Краснослободскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431260, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д.2	8(834-43) 2-48-40, 8(834-43) 3-00-65 mfc-kranoslobodsk@e-mordovia.ru
16.	Филиал по Лямбирскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбиров, ул. Ленина, д. 13	8(834-41) 2-13-14, 8(834-41) 2-02-79 mfc-lyambir@e-mordovia.ru
17.	Филиал по Ромодановскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д.138б	8(834-38) 2-04-18, 8(834-38) 2-08-66 mfc-romodanovo@e-mordovia.ru
18.	Филиал по Рузаевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, ул. Революции 1905г., д. 5	8(834-51) 6-15-35, 8(834-51) 4-03-50, 8(834-51) 4-03-52 mfc-ruzaevka@e-mordovia.ru
19.	Филиал по Старошайговскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431540, Республика Мордовия, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д.11	8(834-32) 2-20-12 mfc-staroshajgovo@e-mordovia.ru

20.	Филиал по Темниковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431220, Республика Мордовия, Темниковский муниципальный район, г. Темников, ул. Кирова, д.26	8(834-45) 2-11-85, 8(834-45) 2-13-14 mfc-temnikov@e-mordovia.ru
21.	Филиал по Теньгушевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский муниципальный район, с. Теньгушево, ул. Ленина, д.59	8(834-46) 2-21-88 mfc-tengushevo@e-mordovia.ru
22.	Филиал по Торбеевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431030, Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, р.п. Торбеево, ул. К.Маркса, д.76	8(834-56) 2-05-85 mfc-torbeevo@e-mordovia.ru
23.	Филиал по Чамзинскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, п. Чамзинка, ул. Победы, д.3	8(834-37) 2-14-00, 8(834-37) 2-10-11 mfc-chamzinka@e-mordovia.ru

Приложение № 3
к Соглашению № 78-с
от « 09 » 10 2022 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-skema.docx

Порядок организации предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца» (далее – государственная услуга) на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ (далее – Порядок).

1.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Административным регламентом по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца (утв. приказом Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия от 5 марта 2013 г. № 163);

- настоящим Порядком.

2. 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.

Представление документов представителем заявителя не предусмотрено.

3. Государственная услуга предоставляется на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ в части приема заявлений на предоставление государственной услуги и прилагаемых к ним документов.

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

5. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель представляет:

5.1. Для получения охотничьего билета:

1) заявление о получении охотничьего билета, составленное в письменной форме на бумажном носителе (форма заявления предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Порядку).

В заявлении указываются:

а) наименование Органа;

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.

Заявление должно иметь подпись заявителя.

5.2. Для аннулирования охотничьего билета:

1) заявление об аннулировании охотничьего билета, составленное в письменной форме на бумажном носителе (форма заявления предусмотрена Приложением № 2 к настоящему Порядку).

В заявлении указываются:

а) наименование Органа;

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.

Заявление должно иметь подпись заявителя.

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

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

8. Срок предоставления государственной услуги по выдаче охотничьего билета составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок аннулирования охотничьего билета составляет 5 рабочих дней с момента выявления оснований для аннулирования.

9. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ являются:

– неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставлением данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

– 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.).

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача охотничьего билета;

2) отказ в выдаче охотничьего билета;

3) аннулирование охотничьего билета.

11. Заявление подлежит регистрации в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) в день обращения.

При приеме заявления сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ выдает заявителю на руки расписку о приеме документов.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя	В день обращения
2	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Предоставляет заявителю бланк заявления (Приложение №№ 1,2 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В день обращения
4	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	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 УМФЦ, филиалов УМФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
6	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В день обращения
7	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Выдает расписку о приеме документов	В день обращения
8	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	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; Филиалы УМФЦ- не реже одного раза в неделю

9	Сотрудник Органа	Принимает заявления и прилагаемые к ним документы по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает УМФЦ, филиалу УМФЦ	В день поступления документов в Орган
10	Сотрудник Органа	Регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера	В день поступления документов в Орган
11	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

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)