



МИНИСТЕРСТВО  
ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

26.12.2019 № 1219-PM

Московская область г. Красногорск

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги**

**по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира,  
не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и  
искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного  
мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов  
животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях  
федерального значения**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15, Положением о Министерстве экологии и природопользования Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 26.04.2013 № 277/12:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов

012636

животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (далее - Административный регламент).

2. Ввести в действие Административный регламент с даты вступления в силу настоящего распоряжения.

3. Административный регламент применяется к отношениям, возникшим после дня введения его в действие.

4. Заявления о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, поступившие в Министерство экологии и природопользования Московской области до даты введения в действие Административного регламента, рассматриваются в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях, утвержденным распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 24.10.2016 № 822-РМ.

5. Признать утратившим силу распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 24.10.2016 № 822-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях» по истечении тридцати дней со дня вступления в силу настоящего распоряжения.

6. Управлению делами Министерства экологии и природопользования Московской области организовать официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье» и размещение (опубликование) на официальном сайте Министерства экологии и природопользования Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области.

7. Отделу по работе с природными территориями Министерства экологии и природопользования Московской области:

7.1. Направить копию настоящего распоряжения и сведения об источниках его официального опубликования в 7-дневный срок после дня его первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

7.2. Направить копию настоящего распоряжения не позднее 5 рабочих дней со дня его регистрации в Прокуратуру Московской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

8. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента размещения (опубликования) его полного текста на официальном сайте Министерства экологии и природопользования Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра экологии и природопользования Московской области Стальнову И.А.

Заместитель Председателя Правительства  
Московской области - министр экологии и  
природопользования Московской области



Д.А. Куракин

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
экологии и природопользования  
Московской области

от 26.12.19 № 1219-ПМ

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира,  
не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной  
среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу  
Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых  
природных территориях федерального значения**

**Оглавление**

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги.....	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги.....	3
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>6</b>
4. Наименование Государственной услуги.....	6
5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу.....	6
6. Результат предоставления Государственной услуги.....	7
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги.....	7
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	7
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций....	9
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.....	10
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	11
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	11
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	11
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	12
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	13
19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....	13
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	14
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	15
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....</b>	<b>17</b>

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги .....	17
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ..</b>	<b>18</b>
23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Министерства, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.....	18
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги .....	18
25. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги .....	19
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	19
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ .....</b>	<b>20</b>
27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.....	20
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....</b>	<b>26</b>
Термины и определения.....	26
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....</b>	<b>28</b>
<b>СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>28</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....</b>	<b>30</b>
Форма результата предоставления Государственной услуги .....	30
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....</b>	<b>31</b>
Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги .....	31
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....</b>	<b>33</b>
Список нормативных актов .....	33
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....</b>	<b>35</b>
Форма заявления о предоставлении Государственной услуги .....	35
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....</b>	<b>36</b>
Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	36
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8 .....</b>	<b>47</b>
<b>ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>47</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....</b>	<b>49</b>
<b>ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ .....</b>	<b>49</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....</b>	<b>57</b>
<b>БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>57</b>

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (далее – Государственная услуга) Министерством экологии и природопользования Московской области (далее – Министерство). Предоставление Государственной услуги осуществляется в отношении видов животных, обитающих на территории Московской области в состоянии естественной свободы.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ).

1.3. Основные термины и определения, используемые в Административном регламенте:

ИС ЛОД - Единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений;

РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

РГУ – Государственная информационная система Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

1.4. Остальные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физическое, юридическое лицо и индивидуальный предприниматель или их уполномоченные представители (далее – Заявители), обратившиеся в Министерство с запросом о выдаче разрешений на содержание и разведение на территории Московской области объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (далее – Заявление; Заявление о предоставлении Государственной услуги).

2.2. Категории Заявителей:

- а) Физические лица;
- б) Индивидуальные предприниматели;
- в) Юридические лица.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Министерства.

3.2. На официальном сайте Министерства (далее – сайт Министерства), в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в РГУ и в РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих Государственную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет».

3.3. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 20.11.2018 № 10-128/РВ «Об утверждении Порядка размещения сведений в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области». Информация о графике (режиме) работы Министерства и структурных подразделениях Министерства указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Министерства, РПГУ.

б) должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Министерство;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Министерства, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.5. На РПГУ и сайте Министерства в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

в) срок предоставления Государственной услуги;

г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

д) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

ж) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

з) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление услуг;

и) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Министерства дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовый адрес Министерства;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Министерства, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;
- в) режим работы Министерства;
- г) график работы подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;
- д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;
- и) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства предоставляющих Государственную услугу.
- м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Министерства, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства.

Должностное лицо Министерства обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Во время разговора должностные лица Министерства обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Министерства либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Государственной услуги должностным лицом Министерства обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- г) о сроках предоставления Государственной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Государственной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте Министерства информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Правительства Московской области 8-800-550-50-30.



3.11. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ сайте Министерства, передает в МФЦ.

3.12. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Министерства и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Министерства, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**

4.1. Государственная услуга по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения.

### **5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу**

5.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство экологии и природопользования Московской области.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в МФЦ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом предоставляющем Государственную услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Министерстве устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства.

5.5. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Министерства – отдел по работе с природными территориями (далее – Подразделение).

5.6. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением

Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ Московской области «МФЦ»), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – Соглашение о взаимодействии).

5.7. Министерство и МФЦ запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

5.7. В целях предоставления Государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- а) Федеральной налоговой службой;
- б) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (далее – Управлением Росреестра по Московской области).

## ***6. Результат предоставления Государственной услуги***

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, оформленное в соответствии с формой, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП) должностного лица Министерства, направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС ЛОД.

## ***7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги***

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное через МФЦ, регистрируется в Министерстве не позднее рабочего дня, следующего за днем его направления в Министерство из МФЦ посредством Модуля МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

7.2. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Министерстве в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Министерства, размещаемым на сайте Министерства.

## ***8. Срок предоставления Государственной услуги***

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 13 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Министерстве.

## **9. Правовые основания предоставления Государственной услуги**

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим порядок предоставления Государственной услуги, является Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире».

9.2. Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Министерства, в подразделе «Нормативно-правовые документы» раздела «Нормотворчество», группа разделов «Документы» адрес раздела на сайте <https://mer.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/normativnopravovye-dokumenty/19-07-2019-16-00-25-spisok-normativnykh-aktov-v-sootvetstviy-s-kotorym>, а также приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем:

а) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) документы, удостоверяющие полномочия Заявителя (в случае обращения представителя, указанного в пункте 2.1-настоящего Административного регламента);

г) документы о происхождении или приобретении заявленных объектов животного мира;

д) документы о профессиональной подготовке Заявителя, а для юридического лица - сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира, подтверждающих наличие профессиональных знаний в одной из следующих областей: биология диких животных, зоотехния, ветеринария (диплом о высшем профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о профессиональной переподготовке);

е) справка об условиях содержания объектов животного мира, составленная Заявителем в свободной форме, которая должна содержать следующие обязательные сведения:

- описание загона, вольера с искусственно созданной средой обитания, участка содержания объектов животного мира, включая его размеры, перечень оборудования (кормушки, насесты, навесы и т.п.);

- меры безопасности, которые будут приниматься для исключения возникновения угрозы для жизни и здоровья обслуживающего персонала, населения, сельскохозяйственных и других домашних животных;

- сведения о наличии возможности свободного передвижения животных на всей территории содержания, а также вне территории содержания;

- сведения о наличии возможности самостоятельного жизнеобеспечения животных вне зависимости от человека;

- сведения о месте планируемого ветеринарного обслуживания животных или наличии ветеринарного врача, применяемая система маркировки или мечения животного;

- информация о рационах кормления, соответствующих видовым и популяционным особенностям объектов животного мира, планируемых к содержанию и разведению;

- сведения о наличии/отсутствии иных объектов животного мира (при наличии - их вид, количество), содержащихся на участке или объекте недвижимого имущества, предназначенных для содержания и разведения объектов животного мира;

ж) правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не были зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, на территории которых предполагается содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях, а

также на объекты недвижимого имущества, предназначенные для содержания и разведения объектов животного мира в искусственно созданной среде обитания;

з) в случае, если земельный участок или объекты недвижимого имущества, указанные в подпункте «ж» пункта 10.1 настоящего Административного регламента не принадлежит Заявителю, согласие собственника на пользование участком в заявленных целях.

10.2. Описание документов и порядок их представления приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Министерству, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.3.1. Документы, информацию либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

10.3.2. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства или работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства или МФЦ либо лица его замещающего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### ***11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций***

11.1. Министерство в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги запрашивает:

а) в Федеральной налоговой службе:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги юридического лица;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги индивидуального предпринимателя;

б) в Управлении Росреестра по Московской области сведения из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на земельные участки на территории которых предполагается содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях, а также на объекты недвижимого имущества, предназначенные для содержания и разведения объектов животного мира в искусственно созданной среде обитания.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

11.3. Должностные лица указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Министерство, МФЦ запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

## ***12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги***

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

12.1.1 Обращение за предоставлением иной Государственной услуги, не предоставляемой Министерством.

12.1.2 Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

12.1.3 Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность, срок действия которого установлен законодательством Российской Федерации и документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, срок действия которого не может превышать период, на который он выдан или срок действия которого установлен законодательством Российской Федерации).

12.1.4 Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5 Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

12.1.6 Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2. При обращении в МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, работником МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя в Министерство в иных формах в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Министерстве в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Министерства, размещаемым на сайте Министерства.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, настоящим Административным регламентом.

13.2.2. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах, предоставление неполной информации.

13.2.3. Заявление подано лицом, не имеющим соответствующих полномочий.

13.2.4. Отсутствие необходимых условий для содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, а именно:

а) соответствия площади территории, на которой предполагается содержание и разведение объектов животного мира, их физиологическим особенностям;

б) обеспечения кормами в количестве и составе, соответствующем физиологическим потребностям животных;

в) соответствия санитарным и иным нормам, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области.

13.2.5. Отсутствие необходимых условий, исключающих возникновение угрозы для жизни и здоровья обслуживающего персонала, населения, сельскохозяйственных и других домашних животных.

13.2.6. Отсутствие у Заявителя, а для юридического лица – у сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира, наличия профессиональных знаний в одной из следующих областей: биология диких животных, зоотехния, ветеринария.

13.2.7. Отзыв Заявления о предоставлении Государственной услуги по инициативе Заявителя.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Министерство.

13.4. На основании поступившего заявления об отказе от получения Государственной услуги должностным лицом Министерства принимается Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

13.5. Факт отказа Заявителя от получения Государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ИС ЛОД.

13.6. Отказ в предоставлении Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги**

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

**16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги**

16.1. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в МФЦ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.1.1. Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ, расположенный на территории Московской области, заранее по контактными телефонам, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента и Приложении 2 к настоящему Административному регламенту. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.

16.1.2. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет в МФЦ необходимые документы, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем или представителем Заявителя, уполномоченным на подписание документов в присутствии работника МФЦ.

16.1.3. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме Заявления, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.1.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ по требованию Заявителя оформляется решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

16.1.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ. В случае обращения представителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

16.1.6. Работник МФЦ сканирует все представленные Заявителем документы и возвращает их Заявителю, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную с ним ИС ЛОД в день его формирования.

Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Министерством на основании скан-копий документов переданных из МФЦ в Министерство (созданных на основании документов предоставленных Заявителем в МФЦ на бумажном носителе), заверенных ЭП работника МФЦ, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области и полученных Министерством посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.2. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается

организационно-распорядительным документом Министерства, размещаемым на сайте Министерства.

16.3. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в иных формах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства, размещаемым на сайте Министерства.

16.4. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

### ***17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги***

17.1. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Правительства Московской области: 8-800-550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. Через МФЦ на бумажном носителе.

Работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Министерства, размещаемым на сайте Министерства.

### ***18. Максимальный срок ожидания в очереди***

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги в МФЦ не должен превышать 12,5 минут.

***19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов***

19.1. Министерство, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения



Министерства, МФЦ входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными механизмами.

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

- г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям Министерства, МФЦ, где предоставляется Государственная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Министерства, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Министерства, работников МФЦ;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

## 20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. обеспечение подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом предоставляющем Государственной услуги МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

20.1.3. доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

20.1.4. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

20.1.5. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

20.1.6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;

20.1.7. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

## 21. *Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ*

21.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, на бумажном носителе осуществляется в любом предоставляющем Государственную услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

21.2. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между ГКУ Московской области «МФЦ» и Министерством:

21.2.1. представление интересов заявителей при взаимодействии с Министерством, предоставляющим Государственную услугу;

21.2.2. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

21.2.3. передача принятых от Заявителя Заявления и документов посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную с Модулем МФЦ ЕИС ОУ ИС ЛОД. Выдача Заявителю результата предоставления Государственной услуги в форме электронного экземпляра документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства на бумажном носителе в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии;

21.2.4. информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ;

21.2.5. взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области по вопросам предоставления Государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в том

числе посредством направления межведомственного запроса с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия;

21.2.6. составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Государственной услуги Министерством;

21.2.7. прием, обработку информации из информационных систем Министерства и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем.

21.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

21.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте ГКУ Московской области «МФЦ».

21.5. Способы предварительной записи в МФЦ: при личном обращении Заявителя в МФЦ, по телефону МФЦ, посредством официального сайта МФЦ, посредством РПГУ.

21.6. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

21.7. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства, предоставляющими Государственную услугу.

21.8. При предоставлении Государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП должностного лица Министерства на бумажном носителе, работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо подведомственным им организациям, за исключением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области, организации, за исключением получения услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.9. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

а) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) при приеме запросов о предоставлении Государственной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

г) соблюдать требования Соглашений о взаимодействии.

21.10. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за полноту передаваемых Министерству, предоставляющему Государственную услугу, запросов о предоставлении Государственной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Министерству, предоставляющему Государственную услугу, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

в) за своевременную передачу Министерству, предоставляющему Государственную услугу, запросов о предоставлении Государственной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Министерством, предоставляющему Государственную услугу;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

21.11. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Государственной услуги установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.12. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее не предоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

21.13. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги**

22.1. Перечень административных процедур при обращении Заявителя:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги (при необходимости);
- 4) рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;
- 5) оформление результата предоставления Государственной услуги;
- 6) направление результата предоставления Государственной услуги.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги**

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Министерства и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, работников МФЦ.

23.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

**24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги**

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Министерства, ответственного за предоставление Государственной услуги.

24.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принимаются меры по устранению таких нарушений.

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Государственной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Государственной услуги.

24.4. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги является руководитель подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

## **25. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги**

25.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление Государственной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Министерства, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

25.2. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц Министерства, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

## **26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

26.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Министерства, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующие случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

## 27. *Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, МФЦ и его работников*

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ

26.3. Должностные лица Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

26.4. Платежность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении должностными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Министерства и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, осуществляются посредством открытости деятельности их объединения и организации, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности судебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

26.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан и объединения и организации, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности нарушения срока, установленного Административным регламентом.

26.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан и объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, осуществляется с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационные технологии и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Министерства порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, настоящим Административным регламентом;

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства либо лица его замещающего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27.2. Жалоба подается в Министерство, МФЦ в письменной форме, в том числе приличном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать в орган местного самоуправления муниципального образования, являющийся учредителем многофункционального центра государственных и муниципальных услуг (далее - учредитель МФЦ), или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

27.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, ФИО должностного лица Министерства, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, его руководителя либо лица его замещающего и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 27.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего Государственную услугу, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ.



Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, либо договор с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющим), либо определение Арбитражного суда о введении (утверждении) арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

27.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Государственной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем его работы.

27.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ в сети «Интернет»;

б) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами государственной власти, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

27.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

27.8. Жалоба о нарушении порядка предоставления Государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, рассматривается Министерством.

В случае если обжалуются решения руководителя Министерства либо лица его замещающего, жалоба подается Губернатору Московской области и рассматривается в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих

государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее – постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ либо лица его замещающего жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

27.9. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 27.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган государственной власти, предоставляющий государственные и (или) муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе государственной власти, МФЦ, учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы законодательством Российской Федерации установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

27.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства и их должностных лиц Министерства может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между ГКУ Московской области «МФЦ» и Министерством. При этом такая передача осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

27.11. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц или работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 27.9 настоящего Административного регламента.

27.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, работник МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо Министерства, работник МФЦ и учредителя МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.13. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган государственной власти (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

27.14. Жалоба, поступившая на рассмотрение в Министерство, уполномоченным МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня следующего за днем ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Министерства, работник МФЦ, учредитель МФЦ принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 27.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

27.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) полное наименование Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу должностное, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, работником МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, работника МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

27.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Министерства, работник МФЦ, учредителя МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

27.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Министерства, работник МФЦ, учредителя МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**Термины и определения**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- Административный регламент** – административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;
- Государственная услуга** – Государственная услуга по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения
- Электронный документ** – документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной цифровой подписью;
- Скан-копия документа** – копия документа, предварительно изготовленного на бумажном носителе, переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования и заверенная электронной цифровой подписью;
- ЭЦП** – электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
- Модуль МФЦ ЕИС ОУ** – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
- Соглашение о взаимодействии** – соглашение о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- Заявление** – запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом, способом;
- Заявитель** – лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
- Министерство** – Министерство экологии и природопользования Московской области;
- Органы власти** – государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
- МФЦ** – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- сеть Интернет** – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
- ЕГРН** – Единый Государственный Реестр Недвижимости Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (Управление Росреестра по Московской области).

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги****1. Министерство экологии и природопользования Московской области:**

Место нахождения: Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1, Дом Правительства Московской области.

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Контактный телефон: 8 (498) 602-21-21, факс 8 (498) 602-21-68.

Электронная приемная Правительства Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [www.mer.mosreg.ru](http://www.mer.mosreg.ru).

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: [minecology@mosreg.ru](mailto:minecology@mosreg.ru).

График приема Заявлений:

Понедельник:	с 10.00 до 11.00
Среда:	с 10.00 до 11.00

На территории Дома Правительства Московской области действует пропускной режим. Запись производится в день, предшествующий приемному дню, до 16.00, по телефонам: (498)-602-20-44 доб. 4-73-31, 4-73-30, 4-73-29.

**2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием заявлений не осуществляется):**

Место нахождения: 143409, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

**3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты:**

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

- МФЦ: [mfc-gosuslugi.ru](http://mfc-gosuslugi.ru).



**Форма результата предоставления Государственной услуги**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на содержание и разведение объектов  
животного мира, не отнесенных к объектам охоты и рыболовства, в полувольных условиях и  
искусственно созданной среде обитания

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Действительно с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим разрешается \_\_\_\_\_

(для юридического лица – наименование,

\_\_\_\_\_ для физического лица, индивидуального предпринимателя – Ф.И.О.; адрес)

содержание/разведение  
(ненужное зачеркнуть)

объекта(ов) животного мира \_\_\_\_\_  
(русское и латинское название вида животного)

в количестве \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

описание объекта животного мира \_\_\_\_\_  
(пол, возраст, морфотип, индивидуальные признаки)

Цель содержания и разведения:

\_\_\_\_\_

Место содержания и разведения:

\_\_\_\_\_

Примечание

\_\_\_\_\_ (особые условия)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О., должность)

**Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица,  
индивидуального предпринимателя или  
наименование юридического лица)**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении Государственной услуги

Министерство экологии и природопользования Московской области по результатам рассмотрения Вашего заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и всех представленных документов

*(регистрационный номер заявления)*

принято решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом*	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
13.2.1.	несоответствие документов, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, настоящего Административного регламента;	указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.2.	наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах, предоставление неполной информации;	указать исчерпывающий перечень неполных сведений или противоречий между заявлением и приложенным к нему документов

13.2.3.	Заявление подано лицом, не имеющим соответствующих полномочий	указать основания такого вывода
13.2.4	отсутствие необходимых условий для содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания	указать основания такого вывода
13.2.5	отсутствие необходимых условий, исключающих возникновение угрозы для жизни и здоровья обслуживающего персонала, населения, сельскохозяйственных и других домашних животных	указать основания такого вывода
13.2.6	отсутствие у Заявителя, а для юридического лица – у сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира, наличия профессиональных знаний в одной из следующих областей: биология диких животных, зоотехния, ветеринария	указать основания такого вывода
13.2.7	отзыв Заявления о предоставлении Государственной услуги по инициативе Заявителя	указать №, дату поступившего отзыва Заявления о предоставлении Государственной услуги по инициативе Заявителя

\* - Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, утвержденный распоряжением Министерством экологии и природопользования Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Министерство с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо Министерства)  
МП

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Список нормативных актов,  
в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги**

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета» 25.12.1993 № 237);
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета» № 256 31.12.2001, «Парламентская газета» № 2-5 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации» 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010 № 31 ст. 4179),
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации» 31.07.2006 № 31 (1 ч.) ст. 3451);
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» № 17 08-14.04.2011, «Российская газета» № 75 08.04.2011);
6. Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства Российской Федерации» 24.04.1995 № 17 ст. 1462);
7. Постановление Правительства Московской области от 26.04.2013 № 277/12 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области» (Информационный вестник Правительства Московской области от 28.06.2013, № 7);
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 303 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации» 31.12.2012 № 53 (ч. 2) ст. 7932);
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»);
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации» 04.02.2013 № 5 ст. 377);
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»);

Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц») («Российская газета» № 192 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации» 27.08.2012 № 35 ст. 4829);

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации» 30.03.2015 № 13 ст. 1936).

**Форма заявления о предоставлении Государственной услуги  
(заполняются все поля заявки)****Заявка**

на выдачу разрешения на содержание и разведение на территории Московской области объектов животного мира, не отнесенных к объектам охоты и рыболовства, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания

**1. Данные о заявителе:**

\_\_\_\_\_

(для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма и местонахождение (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты);  
для индивидуального предпринимателя, физического лица - фамилия, имя, отчество, почтовый индекс и адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты, данные документа, удостоверяющего личность)

**2. Перечень заявляемых видов животных (русское и латинское название):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3. Описание объекта(ов) животного мира:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(количество, пол, возраст и т.п.)

**4. Цель содержания и разведения и условия содержания (полувольные и/или искусственно созданная среда обитания):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**5. Границы и площади территорий в Московской области, предназначенных для содержания и разведения объектов животного мира, сведения о земельном участке (кадастровый (условный) номер, адрес, фамилия, имя, отчество собственника<sup>1</sup>), сведения об объекте недвижимого имущества (кадастровый (условный) номер, адрес, фамилия, имя, отчество собственника<sup>2</sup>):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**6. Способ получения результата услуги в МФЦ**

\_\_\_\_\_

(указывается наименование и адрес МФЦ Московской области)

\_\_\_\_\_

должность Заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

(подпись)

(при обращении представителя Заявителя, необходимо указать №, дату доверенности)

<sup>1</sup> В случае, если Заявитель не является собственником, прикладывается согласие собственника на использование участка в заявленных целях

<sup>2</sup> В случае, если Заявитель не является собственником, прикладывается согласие собственника на использование объекта недвижимого имущества в заявленных целях

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Вид документа	Общее описание документов	Подача документов в Министерство
			путем обращения через МФЦ
<b>I. Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
Заявление о предоставлении Государственной услуги		<p>Заявление о предоставлении Государственной услуги оформляется согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту. Обязательно должны быть заполнены все поля заявления о предоставлении Государственной услуги.</p> <p>Исключение полей из Заявления, предусмотренных Приложением 6 к настоящему Административному регламенту, включение иных полей в Заявление не допускается.</p>	<p>Заявление заполняется работником МФЦ, распечатывается и Заявитель подписывает заявление собственноручной подписью в МФЦ.</p> <p>Далее работник МФЦ делает скан-копию документа, заверяет ЭЦП МФЦ и добавляет в электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Заявление на бумажном носителе выдается Заявителю.</p>
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта	Предоставляется оригинал документа. Заявитель передает документ работнику МФЦ для снятия скан-копии документа, документ возвращается Заявителю. Скан-копия заверяется ЭЦП работника МФЦ добавляется в электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ

Класс документа	Вид документа	Общее описание документов	Подача документов в Министерство
	Паспорт гражданина СССР	гражданина Российской Федерации». Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Предоставляется оригинал документа. Заявитель передает документ работнику МФЦ для снятия скан-копии документа, документ возвращается Заявителю. Скан-копия заверяется ЭЦП работника МФЦ добавляется в электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа. Заявитель передает документ работнику МФЦ для снятия скан-копии документа, документ возвращается Заявителю. Скан-копия заверяется ЭЦП работника МФЦ добавляется в электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ



Класс документа	Вид документа	Общее описание документов	Подача документов в Министерство
		Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Предоставляется оригинал документа. Заявитель передает документ работнику МФЦ для снятия скан-копии документа, документ возвращается Заявителю. Скан-копия заверяется ЭЦП работника МФЦ добавляется в электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа. Заявитель передает документ работнику МФЦ для снятия скан-копии документа, документ возвращается Заявителю. Скан-копия заверяется ЭЦП работника МФЦ добавляется в электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
	Свидетельство о рассмотрении	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 №732 «О	Предоставляется оригинал документа. Заявитель передает документ работнику МФЦ для снятия

Класс документа	Вид документа	Общее описание документов	Подача документов в Министерство
	ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	скан-копии документа, документ возвращается Заявителю. Скан-копия заверяется ЭЦП работника МФЦ добавляется в электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется оригинал документа. Заявитель передает документ работнику МФЦ для снятия скан-копии документа, документ возвращается Заявителю. Скан-копия заверяется ЭЦП работника МФЦ добавляется в электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется оригинал документа. Заявитель передает документ работнику МФЦ для снятия скан-копии документа, документ возвращается Заявителю. Скан-копия заверяется ЭЦП работника МФЦ добавляется в электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на	Предоставляется оригинал документа. Заявитель передает документ работнику МФЦ для снятия скан-копии документа, документ возвращается Заявителю. Скан-копия заверяется ЭЦП работника МФЦ добавляется в электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ

Класс документа	Вид документа	Общее описание документов	Подача документов в Министерство
	Федерации	территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	
	Свидетельство предоставления временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа. Заявитель передает документ работнику МФЦ для снятия скан-копии документа, документ возвращается Заявителю. Скан-копия заверяется ЭЦП работника МФЦ добавляется в электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без	Предоставляется оригинал документа. Заявитель передает документ работнику МФЦ для снятия скан-копии документа, документ возвращается Заявителю. Скан-копия заверяется ЭЦП работника МФЦ добавляется в электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ

Класс документа	Вид документа	Общее описание документов	Подача документов в Министерство
		гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> <li>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги;</li> <li>- Дата выдачи доверенности;</li> <li>- Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul> <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц).</p>	<p>Представитель Заявителя передает документ работнику МФЦ для снятия скан-копии документа, документ возвращается Представителю Заявителя. Скан-копия заверяется ЭЦП работника МФЦ и добавляется в электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>

Класс документа	Вид документа	Общее описание документов	Подача документов в Министерство
	Приказ о назначении на должность (в случае, если доверенность выдана должностному лицу)	Приказ Заявителя о назначении на должность лица, уполномоченного Заявителем на подачу и (или) подписание Заявления в соответствии с доверенностью, подписанный собственноручной подписью Заявителя (уполномоченных лиц) и заверенный печатью (при наличии).	Представитель Заявителя передает документ работнику МФЦ для снятия скан-копии документа, документ возвращается Представителю Заявителя. Скан-копия заверяется ЭЦП работника МФЦ и добавляется в электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
документы о происхождении или приобретении заявленных объектов животного мира		Копии: договоров на приобретение объектов животного мира (купли-продажи, дарения, передачи или др.), либо копия разрешения на использование объекта животного мира, либо сведения об ином происхождении объектов животного мира	Заявитель передает документ работнику МФЦ для снятия скан-копии документа, документ возвращается Заявителю.  Скан-копия заверяется ЭЦП работника МФЦ и добавляется в электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
документы о профессиональной подготовке заявителя, для юридического лица - сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира, подтверждающих наличие профессиональных знаний в одной из следующих областей: биология диких животных, зоотехния, ветеринария (диплом о высшем профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о профессиональной переподготовке)		Копии дипломов об окончании учебных заведений,	Заявитель передает документ работнику МФЦ для снятия скан-копии документа, документ возвращается Заявителю.  Скан-копия заверяется ЭЦП работника МФЦ и добавляется в электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ

Класс документа	Вид документа	Общее описание документов	Подача документов в Министерство
справка об условиях содержания объектов животного мира		<p>Документ оформляется в свободной форме, должен содержать следующие обязательные сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описание загона, вольера с искусственно созданной средой обитания, участка содержания объектов животного мира, включая его размеры, перечень оборудования (кормушки, насесты, навесы и т.п.);</li> <li>- меры безопасности, которые будут приниматься для исключения возникновения угрозы для жизни и здоровья обслуживающего персонала, населения, сельскохозяйственных и других домашних животных;</li> <li>- сведения о наличии возможности свободного передвижения животных на всей территории содержания, а также вне территории содержания;</li> <li>- сведения о наличии возможности самостоятельного жизнеобеспечения животных вне зависимости от человека;</li> <li>- сведения о месте планируемого ветеринарного обслуживания животных или наличии ветеринарного врача, применяемая система маркировки</li> </ul>	<p>Заявитель передает документ работнику МФЦ для снятия скан-копии документа,</p> <p>документ возвращается Заявителю.</p> <p>Скан-копия заверяется ЭЦП работника МФЦ и добавляется в электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>

Класс документа	Вид документа	Общее описание документов	Подача документов в Министерство
		<p>или мечения животного;  - информация о рационах кормления, соответствующих видовым и популяционным особенностям объектов животного мира, планируемых к содержанию и разведению;  - сведения о наличии/отсутствии иных объектов животного мира (при наличии - их вид, количество), содержащихся на участке или объекте недвижимого имущества, предназначенных для содержания и разведения объектов животного мира.</p>	
<p>правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не были зарегистрированы в ЕГРН, на территории которых предполагается содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях, а также на объекты недвижимого имущества, предназначенные для содержания и разведения объектов животного мира в искусственно созданной среде обитания</p>		<p>Копии свидетельства о государственной регистрации права собственности</p>	<p>Представитель Заявителя передает документ работнику МФЦ для снятия скан-копии документа,  документ возвращается Представителю Заявителя.  Скан-копия заверяется ЭЦП работника МФЦ и добавляется в электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>
<p>в случае, если земельный участок или объекты недвижимого имущества не принадлежат Заявителю, согласие собственника на пользование участком или объектом недвижимого имущества в заявленных целях</p>		<p>Документ оформляется в свободной форме, содержащий:  - ФИО собственника;  - ФИО лица, пользователя участка;</p>	<p>Представитель Заявителя передает документ работнику МФЦ для снятия скан-копии документа,  документ возвращается Представителю Заявителя.  Скан-копия заверяется ЭЦП работника МФЦ и добавляется в</p>

Класс документа	Вид документа	Общее описание документов	Подача документов в Министерство
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- Дата выдачи;</li> <li>- Подпись собственника.</li> </ul>	электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
<b>II. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, запрашиваемые в порядке межведомственного запроса</b>			
Федеральная налоговая служба	Сведения из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя		Оформляется по форме предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей» или в виде справки об отсутствии запрашиваемой информации



Класс документа	Вид документа	Общее описание документов	Подача документов в Министерство
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (Управление Росреестра по Московской области)		Сведения из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)	В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23.12.2015 № 968»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги**

(Оформляется на официальном бланке МФЦ)

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица,  
индивидуального предпринимателя или  
наименование юридического лица)**РЕШЕНИЕ**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги

МФЦ по результатам рассмотрения всех представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом*	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной Государственной услуги, не предоставляемой Министерством	Указать какое Министерство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу	Указать документы, утративших силу (документ, удостоверяющий личность, срок действия которого установлен законодательством Российской Федерации и документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, срок действия которого не может превышать период, на который он выдан или срок действия которого установлен законодательством Российской Федерации)

12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать документы, содержащие подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги	Указать документы, содержащие повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указать обязательные поля заявления, не заполненные Заявителем, заполненные не в полном объеме, неверно заполненные поля с нарушением требований установленными настоящим Административным регламентом

\* -«Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения», утвержденный распоряжением Министерством экологии и природопользования Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения».

(работник МФЦ)  
МП

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 9 к  
Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении Заявителя

1. Прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры (используемая ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ (модуль МФЦ ЕИС ОУ)	Установление соответствия личности заявителя документам, удостоверяющим личность	1 рабочий день	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10.1. и приложении 7 к настоящему Административному регламенту, за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)		5 минут	
	Подготовка отказа в приеме документов		30 минут	В случае наличия оснований пункта 12 настоящего Административного регламента работником МФЦ осуществляется информирование Заявителя о необходимости

Место выполнения процедуры (используемая ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				<p>предъявления документов для предоставления государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя работником МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов</p>
	<p>Заполнение Заявления, снятие скан-копий представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов, формирование электронного дела</p>		<p>20 минут</p>	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, работником МФЦ заполняется заявление, распечатывается и Заявитель подписывает Заявление собственной подписью в МФЦ. Далее работник МФЦ делает скан-копию документа, заверяет ЭЦП МФЦ и добавляет в электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Заявление на бумажном носителе выдается заявителю.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, работник МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Работник МФЦ делает скан-копии всех прилагаемых документов к Заявлению, заверяет ЭЦП МФЦ и добавляет в электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Формируется выписка. В выписке указываются</p>

Место выполнения процедуры (используемая ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>перечень документов и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя и дата готовности результата предоставления государственной услуги. Выписка подписывается работником МФЦ принявшим документы и Заявителем. Выписка на бумажном носителе выдается Заявителю.</p>
<p>МФЦ (модуль МФЦ ЕИС ОУ) /Министерство (Модуль оказания услуг ИС ЛОД)</p>	<p>Поступление документов</p>		<p>10 минут</p>	<p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с модулем МФЦ ЕИС ОУ систему Модуль оказания услуг ИС ЛОД. Осуществляется переход к административной процедуре «Предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги».</p>

## 2. предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры (используемая ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство (Модуль оказания услуг ИС ЛОД)	Предварительное рассмотрение документов, представленных Заявителем	тот же рабочий день	20 минут	<p>Должностное лицо Министерства:</p> <p>1) регистрирует заявление в ИС ЛОД;</p> <p>2) проверяет документы на предмет необходимости формирования межведомственных запросов.</p> <p>При необходимости межведомственных запросов осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги». При отсутствии необходимости межведомственных запросов, осуществляет переход к административной процедуре «Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги».</p>

3. формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении  
Государственной услуги (при необходимости)

Место выполнения процедуры (используемая ИС)	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство (Модуль оказания услуг ИС ЛОД / СМЭВ)	Формирование и направление межведомственных запросов	тот же рабочий день	5 минут	<p>При отсутствии необходимых для предоставления Государственной услуги документов (сведений), указанных в подпункте а) пункта 11.1. (сведения из ЕГРЮЛ или ЕГРИП Федеральной налоговой службы по Московской области) и подпункте б) пункта 11.1. (сведения из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на земельные участки на территории которых предполагается содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, а также на объекты недвижимого имущества, предназначенные для содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (Управление Росреестра по Московской области) настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов</p>



	Контроль предоставления результата запроса	5 рабочих дней	60 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ИС ЛОД. При поступлении ответов на запросы, осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги».
--	--	----------------	----------	---

4. рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры (используемая ИС)	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство (Модуль оказания услуг ИС ЛОД)	Рассмотрение содержания предоставленных документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги	5 рабочих дней	300 мин	Должностное лицо Министерства производит проверку формы, содержания документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента. При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги должностное лицо Министерства готовит проект Решения по форме, являющейся приложением 4 к настоящему Административному регламенту, при отсутствии оснований для отказа готовит проект Разрешения по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту. Проект результата предоставления Государственной услуги Министерства в виде электронного документа, направляется в ИС

				ЛОД на подписание должностному лицу Министерства
--	--	--	--	---

## 5. оформление результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры (используемая ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство (Модуль оказания услуг ИС ЛОД / СМЭВ)	Оформление результата	1 рабочий день	2 часа	Должностное лицо Министерства рассматривает проект результата предоставления Государственной услуги на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги. Подписывает результат предоставления Государственной услуги ЭЦП должностного лица Министерства.
	Внесение информации в Реестр в ИС ЛОД		15 минут	Должностное лицо Министерства вносит информацию о выданном разрешении в соответствующий Реестр в ИС ЛОД

## 6.направление результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры (используемая ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Министерство (Модуль оказания услуг ИС ЛОД)/ МФЦ (модуль МФЦ ЕИС ОУ)	Выдача (направление) результата	1 рабочий день	10 минут	<p>Должностное лицо Министерства направляет результат предоставления Государственной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю.</p> <p>Работник МФЦ:  распечатывает выписку о получении результата и передаёт Заявителю для подписания, далее работник МФЦ прикрепляет скан-копию выписки о получении результата в модуль МФЦ ЕИС ОУ;  распечатывает экземпляр электронного документа, подписанного ЭЦП должностного лица Министерства, на бумажный носитель, заверяет подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, выдает Заявителю;  проставляет отметку о получении результата в модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>

**Блок-схема предоставления Государственной услуги**