

СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ
между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и управлением по охране,
использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов
Липецкой области

«24» октября 2023 года

г. Липецк

N 60-Р

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области», именуемое в дальнейшем «УМФЦ», в лице директора учреждения Кукушкиной Галины Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **управление по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области,** именуемое в дальнейшем «Управление», в лице начальника управления Карлина Ильи Вадимовича, действующего на основании Положения, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ), пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными Управлениями исполнительной власти, Управлениями государственных внебюджетных фондов, Управлениями государственной власти субъектов Российской Федерации, Управлениями местного самоуправления» (далее – Постановление) и постановления Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Управления при организации предоставления государственных услуг Управления, предусмотренных настоящим Соглашением (далее - государственные услуги), в структурных подразделениях УМФЦ.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ, приведен в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Организация предоставления государственных услуг Управления осуществляется сотрудниками УМФЦ.

3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление в праве:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ;

3.1.2. Направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ;

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг.

3.2. Управление обязано:

3.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным Правилами;

3.2.2. Обеспечивать доступ УМФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом N 210-ФЗ;

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

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

3.2.5. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в УМФЦ;

3.2.6. Предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг;

3.2.7. Обеспечивать УМФЦ бланками, формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге, правилами и рекомендациями по их заполнению;

3.2.8. Обеспечивать УМФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде и на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг в УМФЦ для размещения на информационных стендах, в информационных терминалах, на официальном сайте УМФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и др.;

3.2.9. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.11. Уведомлять УМФЦ об изменениях в нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг в УМФЦ, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ указанного уведомления. В случае, если в связи с изменением нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление государственной услуги по принципу «одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления государственной услуги, порядок и сроки взаимодействия между Сторонами Соглашения до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Управлением по согласованию с УМФЦ.

4. Права и обязанности УМФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать у Управления доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом N 210-ФЗ;

4.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. Запрашивать и получать у Управления документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг;

4.1.4. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. УМФЦ обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Управления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ;

4.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. Осуществлять прием документов от заявителей по государственным услугам в соответствии с действующими административными регламентами государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок организации предоставления государственных услуг, приложениями 4 и 5 к Соглашению;

4.2.4. Обеспечивать доставку из УМФЦ в Управление, силами и средствами УМФЦ, поступивших в УМФЦ документов заявителей и их передачу согласно описи, подписанной руководителем или уполномоченным сотрудником соответствующего структурного подразделения УМФЦ;

4.2.5. Осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, Стандартом организации деятельности УМФЦ;

4.2.6. Запросы о предоставлении государственных услуг, в том числе данные о заявителе и перечне предоставленных документов, регистрировать в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) в день их поступления;

4.2.7. Осуществлять устные консультации по вопросам оказания государственных услуг Управления, содержащихся в Приложении 1 к

настоящему Соглашению;

4.2.8. Выдавать в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, административных регламентов и настоящим Соглашением решение о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении при наличии в запросе заявителя указания об их получении через УМФЦ;

4.2.9. Хранить не востребовавшие заявителем документы, представленные на бумажном носителе, в течение 45 календарных дней со дня поступления в УМФЦ результата предоставления государственной услуги. По истечении указанного срока в течение 30 календарных дней УМФЦ передает по реестру / описи такие документы на бумажном носителе в Управление.

4.2.10. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.11. Соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Перечне, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.12. Обеспечивать информирование граждан о порядке предоставления в УМФЦ государственных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению;

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

4.2.14. Обеспечивать защиту передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, в том числе в АИС МФЦ, и до момента их поступления в Управление, в том числе в информационную систему Управления, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.15. Соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

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

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

4.2.18. Формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ;

4.2.19. Обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка

предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные УМФЦ и (или) привлекаемыми организациями.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия УМФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между УМФЦ и Управлением осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок за счёт сил и технических средств УМФЦ, а также в электронном виде с использованием АИС МФЦ.

5.1.1. Сроки доставки заявлений и документов, а также подробное описание особенностей выполнения административных процедур (действий) сотрудниками структурных подразделений УМФЦ при организации предоставления государственных услуг Управления содержатся в Приложениях 4 и 5 к настоящему Соглашению.

5.2. УМФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учётом одобренных (утверждённых) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении 3 к настоящему Соглашению.

5.3. Сотрудники УМФЦ, ответственные за организацию оказания государственных услуг Управления, в рамках действующих административных регламентов вправе для реализации своих функций запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг Управления, определенных настоящим Соглашением, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.4. Управление обязано предоставлять по запросу УМФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не более 1 рабочего дня с момента получения соответствующего запроса УМФЦ.

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

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

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

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

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной

обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) незамедлительное восстановление информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

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

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

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

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

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

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

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

5.6. Стороны вправе проводить рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам настоящего Соглашения.

6. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления

6.1. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления, приведен в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации предоставления государственных услуг в структурных подразделениях УМФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управления осуществляется посредством представления УМФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности структурных подразделений УМФЦ.

7.2. Сводная отчетность о деятельности структурных подразделений УМФЦ, представляется в Управление ежегодно, не позднее 12 января года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

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

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

д) количестве жалоб на деятельность структурных подразделений УМФЦ при организации предоставления государственных услуг Управления, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

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

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

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

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

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по

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

8.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания данного Соглашения Сторонами и действует в течение трех лет.

9.2. С даты подписания настоящего соглашения признать утратившим силу соглашение о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и управлением по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области от 24 октября 2022 года № 41-Р.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. По взаимному согласию Сторон, а также при изменении законодательства, регламентирующего порядок организации предоставления государственных услуг на базе структурных подразделений УМФЦ, в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

11.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за 30 дней до дня его расторжения.

11.3. Стороны разрешают спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, путем консультаций и переговоров между Сторонами.

12. Реквизиты и подписи Сторон:

**Управление по охране,
использованию объектов животного
мира и водных биологических
ресурсов Липецкой области**

Адрес: 398017, г. Липецк,
ул. Осипенко, 14
ИНН 4826046623
ОГРН 1054800306373
Тел.: 8 (4742) 25-11-67
E-mail: upoh@admlr.lipetsk.ru
Сайт: www.ohotnadzor48.ru

**Областное бюджетное учреждение
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области»**

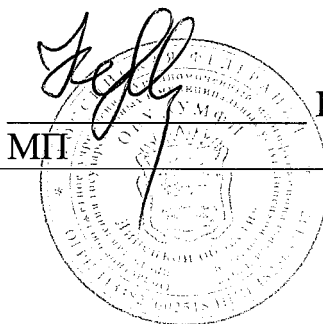
Адрес: 398036, г. Липецк,
ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А
ИНН/КПП 4823057137/482401001
ОГРН 1134827002518
Тел.(4742) 38-84-14
E-mail: umfc48@yandex.ru
Сайт: https://umfc48.ru/

Начальник управления по охране,
использованию объектов животного
мира и водных биологических ресурсов
Липецкой области



И. В. Карлин

Директор
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»



Г. А. Кукушкина

Приложение 1
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
управлением по охране, использованию объектов
животного мира и водных биологических
ресурсов Липецкой области
от «24» октября 2023 года N 60-Р

Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Выдача и аннулирование охотничьих билетов
2.	Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации

Приложение 2
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
управлением по охране, использованию объектов
животного мира и водных биологических ресурсов
Липецкой области
от «24» октября 2023 года N 60-Р

**Перечень структурных подразделений УМФЦ в которых организуется
предоставление государственных услуг Управления**

№ п/п	Наименование структурного подразделения УМФЦ	Местонахождение структурного подразделения УМФЦ
1.	Воловский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д.5А
2.	Грязинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399050, Липецкая область, г. Грязи, ул. Красная площадь, д. 23
3.	Данковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10
4.	Добринский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4
5.	Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17
6.	Долгоруковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32
7.	Елецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108
8.	Елецкий городской отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127Д
9.	Задонский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49А
10.	Измалковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 марта, д. 7

11.	Краснинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3
12.	Лебедянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16
13.	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399870, Липецкая область, Лев -Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4
14.	Липецкий городской отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398036, г. Липецк, ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А
15.	Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398004, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11А
16.	Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25
17.	Липецкий городской отдел № 4 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398032, г. Липецк, ул. Германа Титова, д. 10.
18.	Липецкий городской отдел № 5 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398006, г. Липецк, ул. Краснозаводская, д. 23.
19.	Липецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28
20.	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6А
21.	Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10
22.	Тербунский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104
23.	Усманский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, д. 18А
24.	Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2
25.	Чаплыгинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23

**Территориально обособленные структурные подразделения (ТОСП)
УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг
Управления**

№ п/п	Наименование ТОСП	Адрес ТОСП	Адрес интернет- страницы содержащей информацию о ТОСП
Воловский муниципальный район			
1.	ТОСП №1 с. Набережное Воловского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Воловский район, с. Набережное, ул. Совхозная, д. 1	https://umfc48.ru/office/15
2.	ТОСП № 2 с. Нижнее Большое Воловского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Воловский район, с. Нижнее Большое, ул. Луговая д. 22	https://umfc48.ru/office/15
Грязинский муниципальный район			
3.	ТОСП № 1 с. Карамышево, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Грязинский район, с. Карамышево, ул. Молодежная, д. 39	https://umfc48.ru/office/13
4.	ТОСП № 2 с. Плеханово, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Грязинский район, с. Плеханово, ул. Плеханова, д. 45«в»	https://umfc48.ru/office/13
5.	ТОСП № 3 с. Сошки Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Грязинский район, с. Сошки, ул. Ленина, д. 129	https://umfc48.ru/office/13
6.	ТОСП № 4 с. Фащевка Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Грязинский район, с. Фащевка, ул. Советская д. 5	https://umfc48.ru/office/13

7.	ТОСП № 5 с. Большой Самовец Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Грязинский район, с. Большой Самовец, ул. Октябрьская д.19 «а»	https://umfc48.ru/office/13
8.	ТОСП № 6 с. Казинка Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Грязинский район, с. Казинка, ул. Гагарина	https://umfc48.ru/office/13
9.	ТОСП № 7 с. Петровка, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Грязинский район, с. Петровка, ул. Асфальтная, д. 1	https://umfc48.ru/office/13
10.	ТОСП № 8 с. Ярлуково Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Грязинский район, с. Ярлуково, ул. Молодежная д. 4«б»	https://umfc48.ru/office/13
11.	ТОСП № 9 с. Бутырки, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Грязинский район, с. Бутырки, ул. Ленинская д. 5	https://umfc48.ru/office/13
12.	ТОСП № 10 с. Синявка, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Грязинский район, с. Синявка, Центральная площадь, д. 1	https://umfc48.ru/office/13
13.	ТОСП № 11 с. Княжая Байгора Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Грязинский район, с. Княжая Байгора, ул. Советская д. 1	https://umfc48.ru/office/13
14.	ТОСП № 12 с-за «Песковатский» Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Грязинский район, п. с-за Песковатский, ул. Школьная, д.6 «а»	https://umfc48.ru/office/13
15.	ТОСП № 13 с. Двуречки, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Грязинский район, с. Двуречки, ул. Тимирязева	https://umfc48.ru/office/13

16.	ТОСП № 14 с-за Красная Дубрава Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Грязинский район, п. с-за Красная Дубрава, ул. Лесная, д. 12	https://umfc48.ru/office/13
Данковский муниципальный район			
17.	ТОСП № 1 с. Баловнево Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Данковский район, с. Баловнево, ул. Новосоветская, д. 14	https://umfc48.ru/office/23
18.	ТОСП № 2 с. Березовка Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Данковский район, с.Березовка, ул. Парковая д. 1	https://umfc48.ru/office/23
19.	ТОСП № 3 с. Бигильдино Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Данковский район, с. Бигильдино, ул. Центральная д. 60	https://umfc48.ru/office/23
20.	ТОСП № 4 с. Воскресенское Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Данковский район, с.Воскресенское, ул. Советская д. 51	https://umfc48.ru/office/23
21.	ТОСП № 5 с. Спешнево-Ивановское Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Данковский район, с. Спешнево-Ивановское, ул. Центральная, д. 22	https://umfc48.ru/office/23
22.	ТОСП №6 с.Новоникольское Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Данковский район, с. Новоникольское, ул. Центральная, д. 8	https://umfc48.ru/office/23
Добринский муниципальный район			
23.	ТОСП № 1 ст. Плавица Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Добринский район, ст. Плавица, ул. Строителей, д.13«а»	https://umfc48.ru/office/19

24.	ТОСП № 2 с. Талицкий Чамлык Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Добринский район, с. Талицкий Чамлык, ул. Советская, д. 1	https://umfc48.ru/office/19
25.	ТОСП № 3 с. Нижняя Матренка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Добринский район, с. Нижняя Матренка, ул. Центральная д. 8	https://umfc48.ru/office/19
26.	ТОСП № 4 с. Дубовое Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Добринский район, с. Дубовое, ул. Лермонтова д. 37	https://umfc48.ru/office/19
27.	ТОСП № 5 с. Павловка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Добринский район, с. Павловка, ул. Центральная д. 64	https://umfc48.ru/office/19
28.	ТОСП № 6 с. Пушкино Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Добринский район, с. Пушкино, ул. Мира, д. 33«а»	https://umfc48.ru/office/19
29.	ТОСП № 7 с. Паршиновка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Добринский район, с. Паршиновка, ул. Молодежная д. 1	https://umfc48.ru/office/19
30.	ТОСП № 8 с. Лебедянка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Добринский район, с. Лебедянка, ул. Школьная д. 49	https://umfc48.ru/office/19
31.	ТОСП № 9 д. Сошки-Кривки Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Добринский район, д. Сошки-Кривки, ул. Молодежная д. 45	https://umfc48.ru/office/19
32.	ТОСП № 10 с. Верхняя Матренка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Добринский район, с. Верхняя Матренка, ул. Центральная д. 31	https://umfc48.ru/office/19
33.	ТОСП № 11 ж/д ст. Хворостянка Добринского отдела ОБУ	Липецкая область, Добринский район, ж/д ст. Хворостянка	https://umfc48.ru/office/19

	«УМФЦ Липецкой области»	ул. Первомайская д. 1	
34.	ТОСП № 12 п. с-за «Петровский» Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Добринский район, п. с-за «Петровский», ул. Победы, д. 1	https://umfc48.ru/office/19
Добровский муниципальный район			
35.	ТОСП № 1 с. Большой Хомутец Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Добровский район, с. Большой Хомутец, ул. Советская, д. 41	https://umfc48.ru/office/16
36.	ТОСП № 2 с. Борисовка Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Добровский район, с. Борисовка, ул. Центральная, д. 11	https://umfc48.ru/office/16
37.	ТОСП № 3 с. Корневщино Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Добровский район, с. Корневщино, ул. Центральная д. 3	https://umfc48.ru/office/16
38.	ТОСП № 4 с. Кривец Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Добровский район, с. Кривец, ул. Новая, д. 2	https://umfc48.ru/office/16
39.	ТОСП № 5 с. Замартынье Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Добровский район, с. Замартынье, ул. Центральная, д. 94	https://umfc48.ru/office/16
40.	ТОСП № 6 с. Каликино Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Добровский район, с. Каликино, пл. Ленина д. 12	https://umfc48.ru/office/16
41.	ТОСП № 7 с. Панино Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Добровский район, с. Панино, ул. Ленина, д. 56	https://umfc48.ru/office/16
42.	ТОСП № 8 с. Трубетчино Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Добровский район, с. Трубетчино, ул. Садовая д. 11	https://umfc48.ru/office/16

Долгоруковский муниципальный район			
43.	ТОСП № 1 с. Стегаловка Долгоруковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Долгоруковский район, с. Стегаловка, ул. Центральная д. 24	https://umfc48.ru/office/20
Елецкий муниципальный район			
44	ТОСП № 1 с. Большие Извалы Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Елецкий район, с. Большие Извалы, ул. Советская д. 5	https://umfc48.ru/office/12
45.	ТОСП № 2 с. Воронеж Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Елецкий район, с. Воронец, ул. Клубная д. 17	https://umfc48.ru/office/12
46.	ТОСП № 3 с. Казаки Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Елецкий район, с. Казаки, ул. Мира, д. 37	https://umfc48.ru/office/12
47.	ТОСП № 4 с. Казинка Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Елецкий район, д. Казинка, ул. Клубная, д. 2	https://umfc48.ru/office/12
48.	ТОСП № 5 д. Хмелинец Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Елецкий район, д. Хмелинец, ул. Солнечная, д. 4	https://umfc48.ru/office/12
49.	ТОСП № 6 п. Соколье Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Елецкий район, п. Соколье, ул. Лесная, д. 29	https://umfc48.ru/office/12
50.	ТОСП № 7 п. Газопровод Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Елецкий район, п. Газопровод, ул. Советская, д. 12	https://umfc48.ru/office/12

51.	ТОСП № 8 п. Солидарность Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Елецкий район, п. Солидарность, ул. Первомайская, д. 17	https://umfc48. ru/office/12
52.	ТОСП № 9 п. Маяк Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Елецкий район, п. Маяк, ул. Советская, д. 3	https://umfc48. ru/office/12
53.	ТОСП № 10 п. Елецкий Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Елецкий район, п. Елецкий, ул. 50 лет Октября, д. 2	https://umfc48. ru/office/12
54.	ТОСП № 11 с. Талица Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Елецкий район, с. Талица, ул. Советская, д. 2 «б»	https://umfc48. ru/office/12
55.	ТОСП № 12 с. Каменское Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Елецкий район, с. Каменское, ул. Октябрьская, д. 4	https://umfc48. ru/office/12
56.	ТОСП № 13 с. Черкассы Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Елецкий район, с. Черкассы, ул. Советская, д. 6	https://umfc48. ru/office/12
Задонский муниципальный район			
57	ТОСП № 1 с. Болховское Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Задонский район, с. Болховское, ул. Центральная, д. 3	https://umfc48. ru/office/26
58.	ТОСП № 3 с. Донское Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Задонский район, с. Донское, ул. Пугачева, д.1«а»	https://umfc48. ru/office/26
59.	ТОСП № 4 с. Кашары Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Задонский район, с. Кашары, ул. Донская, д. 24	https://umfc48. ru/office/26
60.	ТОСП № 5	Липецкая область, Задонский район, п.	https://umfc48.

	п. Освобождение Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Освобождение, ул. Заводская, д.20	ru/office/26
61.	ТОСП № 6 с. Хмелинец Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Задонский район, с. Хмелинец, ул. Степанищева, д.68	https://umfc48.ru/office/26
62.	ТОСП № 7 с. Верхний Студенец Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Задонский район, с. Верхний Студенец, ул. Центральная, д. 15	https://umfc48.ru/office/26
63.	ТОСП № 8 с. Гнилуша Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Задонский район, с. Гнилуша, ул. Ленина, д. 69	https://umfc48.ru/office/26
64.	ТОСП № 9 с. Каменка Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Задонский район, с. Каменка, ул. Центральная, д. 1	https://umfc48.ru/office/26
65.	ТОСП № 10 с. Яблоново Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Задонский район, с. Яблоново, ул. Центральная, д. 4	https://umfc48.ru/office/26
66.	ТОСП №11 с. Донское Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Задонский район, с. Донское, ул. Октябрьская, д. 38	https://umfc48.ru/office/26
67.	ТОСП №12 с. Верхнее Казачье Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Задонский район, с. Верхнее Казачье, ул. Молодежная, д. 31«а»	https://umfc48.ru/office/26
Измалковский муниципальный район			
68	ТОСП № 1 с. Афанасьевое Измалковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Измалковский район, с. Афанасьевое, ул. Елецкая д. 156	https://umfc48.ru/office/24
69.	ТОСП № 2 с. Чернава Измалковского	Липецкая область, Измалковский район,	https://umfc48.ru/office/24

	отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	с. Чернава, ул. Первомайская, д.124	
70.	ТОСП № 3 д. Ясенок, Измалковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Измалковский район, с. Ясенок, ул. Советская д. 5	https://umfc48.ru/office/24
Краснинский муниципальный район			
71	ТОСП № 2 п. КраснинскийКраснинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Краснинский район, п. Краснинский, ул. Парковая д.15 «а»	https://umfc48.ru/office/28
Лебедянский муниципальный район			
72	ТОСП № 1 п. «Агроном» Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Лебедянский район, п. с-за «Агроном», ул. Ленина, д. 11	https://umfc48.ru/office/14
73	ТОСП № 2 с. Ольховец Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Лебедянский район, с. Ольховец, ул. Непочетовка, д. 177«а»	https://umfc48.ru/office/14
74.	ТОСП № 3 Слобода Покрово-Казацкая Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Лебедянский район, г. Лебедянь, ул. Воронежская, д. 35	https://umfc48.ru/office/14
75.	ТОСП № 4 с. Троекурово Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Лебедянский район, с. Троекурово, ул. Советская, д. 74	https://umfc48.ru/office/14
76.	ТОСП № 5 с. Большое Попово Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Лебедянский район, с. Большое Попово, ул. Центральная, д. 25	https://umfc48.ru/office/14
77.	ТОСП № 6 с. Большие Избищи Лебедянского отдела ОБУ	Липецкая область, Лебедянский район, с. Большие Избищи, ул. Большак, д. 219	https://umfc48.ru/office/14

	«УМФЦ Липецкой области»		
78.	ТОСП № 7 с. Куймань, Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Лебедянский район, с. Куймань, ул. Центральная, д. 11	https://umfc48. ru/office/14
Лев-Толстовский муниципальный район			
79	ТОСП № 1 с. Знаменское Лев - Толстовского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Лев-Толстовский район, с. Знаменское, ул. Промстроевская, д. 5	https://umfc48. ru/office/29
80	ТОСП № 2 с. Золотуха Лев - Толстовского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область Лев-Толстовский район, с. Золотуха, ул. Советская д. 4	https://umfc48. ru/office/29
81.	ТОСП № 3 с. Троицкое Лев - Толстовского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Лев-Толстовский район, с. Троицкое, ул. Новая, д. 4	https://umfc48. ru/office/29
Липецкий муниципальный район			
82	ТОСП № 1 с. Боринское Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Липецкий район, с. Боринское, ул. Советская д.4	https://umfc48. ru/office/17
83	ТОСП № 2 с. Боринское Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Липецкий район, с. Боринское, ул. Дзержинского д. 2	https://umfc48. ru/office/17
84.	ТОСП № 3 с. Ильино Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Липецкий район, с. Ильино, ул. Административная, д. 3	https://umfc48. ru/office/17
85.	ТОСП № 4 с. Косыревка Липецкого	Липецкая область, Липецкий район, с. Косыревка,	https://umfc48. ru/office/17

	отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	ул. Ленина д.65 «а»	
86.	ТОСП № 6 с. Тюшевка Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398501, Липецкая область, Липецкий район, с. Тюшевка, ул. Центральная, д. 18	https://umfc48.ru/office/17
87.	ТОСП № 7 с. Троицкое Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398530, Липецкая обл, Липецкий район с. Троицкое, ул. Гагарина д. 70	https://umfc48.ru/office/17
88.	ТОСП № 8 с. Сухая Лубна Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Липецкий район, с. Сухая Лубна, ул. Ксении Константиновой, д. 1 «в»	https://umfc48.ru/office/17
89.	ТОСП № 9 с. Новая Деревня Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Липецкий район, с. Новая Деревня, ул. Сельсоветская д. 1	https://umfc48.ru/office/17
90.	ТОСП №10 с. Сенцово Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Липецкий район, с. Сенцово, ул. Ленина д. 126	https://umfc48.ru/office/17
91.	ТОСП № 11 с. Новодмитриевка Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Липецкий район, с. Новодмитриевка, ул. Кирова д. 14	https://umfc48.ru/office/17
92.	ТОСП № 12 с. Частая Дубрава Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Липецкий район, с. Частая Дубрава, ул. Московская д. 6	https://umfc48.ru/office/17
93.	ТОСП № 13 с. Елецкое Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Липецкий район, с. Елецкое, ул. 9 Мая, д. 143 «а»	https://umfc48.ru/office/17

94.	ТОСП №14 с. Большая Кузьминка Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Липецкий район, с. Большая Кузьминка, ул. Первомайская, д. 40	https://umfc48.ru/office/17
Становлянский муниципальный район			
95	ТОСП № 1 с. Кириллово Становлянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Становлянский район, с. Кириллово, ул. Центральная д. 7	https://umfc48.ru/office/18
96	ТОСП № 2 с. Тростное Становлянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Становлянский район, с. Тростное, ул. Центральная, д. 9	https://umfc48.ru/office/18
Тербунский муниципальный район			
97	ТОСП № 1 с. Березовка Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Тербунский район, с. Березовка, ул. Центральная, д. 1	https://umfc48.ru/office/27
98	ТОСП № 2 с. Вторые Тербуны Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Тербунский район, с. Вторые Тербуны, ул. Советская, д. 35	https://umfc48.ru/office/27
99	ТОСП № 3 с. Солдатское Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Тербунский район, с. Солдатское, ул. Сельская, д. 34	https://umfc48.ru/office/27
100	ТОСП № 4 с. Тульское Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Тербунский район, с. Тульское, ул. Школьная, д. 4	https://umfc48.ru/office/27
101.	ТОСП № 5 с. Казинка Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Тербунский район, с. Казинка, ул. Центральная, д. 5	https://umfc48.ru/office/27
102.	ТОСП № 6	Липецкая область, Тербунский район, с.	https://umfc48.ru/office/27

	с. Урицкое Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Урицкое, ул. Пятая Сотня, д. 34	ru/office/27
103.	ТОСП № 7 с. Марьино-Николаевка Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Тербунский район, с. Марьино-Николаевка, ул. Центральная, д. 19	https://umfc48.ru/office/27
Усманский муниципальный район			
104	ТОСП № 1 с. Девица Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Усманский район, с. Девица, ул. Советская д.5а	https://umfc48.ru/office/22
105	ТОСП № 4 ст. Дрязги Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Усманский район, ж/д ст. Дрязги, ул. Социализма, д. 1	https://umfc48.ru/office/22
106	ТОСП № 7 с. Завальное Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Усманский район, с. Завальное, ул. Ленина, д. 119	https://umfc48.ru/office/22
107	ТОСП № 8 с. Куликово Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Усманский район, с. Куликово, ул. Луткова, д. 23	https://umfc48.ru/office/22
108.	ТОСП № 6 с. Никольское Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Усманский район, с. Никольское, ул. Ленина д. 117	https://umfc48.ru/office/22
109.	ТОСП № 5 с. Октябрьское Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Усманский район, с. Октябрьское, проспект Революции д. 77	https://umfc48.ru/office/22
110.	ТОСП № 9 с. Поддубровка Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Усманский район, с. Поддубровка, ул. Центральная д. 14	https://umfc48.ru/office/22

111.	ТОСП № 10 с. Стрелецкие Хутора Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Усманский район, с. Стрелецкие Хутора, ул. Телегина д. 187а	https://umfc48.ru/office/22
112.	ТОСП № 3 с. Пригородка Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Усманский район, г. Усмань, ул. Первомайская, д. 1А	https://umfc48.ru/office/22
113.	ТОСП № 2 с. Сторожевое Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Усманский район, с. Сторожевое, ул. Школьная д. 54	https://umfc48.ru/office/22
Хлевенский муниципальный район			
114	ТОСП № 1 с. Конь-Колодезь Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Хлевенский район, с. Конь-Колодезь, ул. Ленина, д. 157	https://umfc48.ru/office/25
115	ТОСП № 2 с. Елец-Лозовка Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Хлевенский район, с. Елец-Лозовка, ул. Сиреневая, д. 3	https://umfc48.ru/office/25
116	ТОСП № 3 с. Дмитришевка Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Хлевенский район, с. Дмитришевка, ул. Ленина, д. 98	https://umfc48.ru/office/25
117	ТОСП № 5 с. Елец-Маланино Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Хлевенский район, с. Елец-Маланино, ул. Дорожная, д. 9	https://umfc48.ru/office/25
118.	ТОСП № 6 с. Новое Дубовое Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Хлевенский район, с. Новое Дубовое, ул. Советская, д. 105	https://umfc48.ru/office/25
Чаплыгинский муниципальный район			
119	ТОСП № 1 с. Кривополянье Чаплыгинског	Липецкая область, Чаплыгинский район, с. Кривополянье,	https://umfc48.ru/office/21

	о отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	ул. Пролетарская д. 2 «а»	
120	ТОСП № 2 п. Рощинский Чаплыгинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Чаплыгинский район, п. Рощинский, ул. Школьная, д. 13	https://umfc48.ru/office/21
121	ТОСП № 3 с. Дубовое Чаплыгинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Чаплыгинский район, с. Дубовое, ул. Театральная, д. 33	https://umfc48.ru/office/21
122	ТОСП №6 с. Юсово Чаплыгинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, Чаплыгинский район, с. Юсово, ул. Советская д. 9	https://umfc48.ru/office/21
Город Липецк			
123	ТОСП № 1 Липецкого центрального отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, г. Липецк, ул. 50 лет НЛМК, д. 35	https://umfc48.ru/office/9

Приложение 3
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
управлением по охране, использованию объектов
животного мира и водных биологических
ресурсов Липецкой области
от «24» октября 2023 года N 60-Р

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

N п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Управления в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Выдача и аннулирование охотничьих билетов	http://www.ohotnadzor48.ru/uploads/doc/gosuslugi/_karta.pdf
2.	Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации	—

Приложение 4
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
управлением по охране, использованию объектов
животного мира и водных биологических ресурсов
Липецкой области
от «24» октября 2023 года N 60-Р

**Порядок организации предоставления в структурных подразделениях
УМФЦ государственной услуги Управления по выдаче или аннулированию
охотничьих билетов (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги Управления по выдаче или аннулированию охотничьих билетов (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с приказом Минприроды России от 20 января 2011 г. № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулировании охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» (далее – Приказ), приказа управления по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области от 12 января 2012 г. № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов» (далее – административный регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившимися с требованиями охотничьего минимума (далее - заявители).

Заявление на получение охотничьего билета может быть подано через уполномоченного представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно проживающие (зарегистрированные) на территории Липецкой области либо временно зарегистрированные по месту жительства на территории Липецкой области (при отсутствии постоянной регистрации).

В соответствии с требованиями пункта 7 статьи 21 Федерального закона от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" требования охотминимума, включающие в себя требования правил охоты, требования техники безопасности при осуществлении охоты, требования безопасности при обращении с орудиями охоты, а также основы биологии диких животных.

1.2. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке¹ предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его сотрудников;
- о графике работы УМФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

1.6. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

1.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в УМФЦ

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) с заявлением (Приложения 1, 2 к

¹Выдача охотничьего билета и аннулирование охотничьего билета по заявлению заявителя осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Управление заявления и всех необходимых документов.

настоящему Порядку) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в структурное подразделение УМФЦ:

2.2.1. Заявление на выдачу охотничьего билета составляется в письменной форме на бумажном носителе согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий).

Заявителем в заявлении о получении охотничьего билета указывается:

- а) наименование уполномоченного органа, в которое подается заявление;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- в) дата и место рождения заявителя;
- г) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- д) данные основного документа, удостоверяющего личность.

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

2.2.2. С заявлением о получении охотничьего билета, представляются:

а) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении, соответствующие следующим требованиям:

размер 30 x 40 мм с четким изображением лица строго анфас без головного убора;

изображение лица на фотографии должно соответствовать возрасту заявителя на день подачи заявления, глаза заявителя должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их;

на изображении должны быть отображены все особенности лица фотографируемого;

для лиц, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол, фотографирование в темных очках или наличие повязки на глазах допускается только по медицинским показаниям;

не допускается представление фотографии в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка, а также с отредактированным изображением в целях улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки;

в случае, когда религиозные убеждения заявителя не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов, представляются фотографии в головных уборах, не скрывающих овал лица;

фон фотографии должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней.

В случае подачи заявления в форме электронного документа личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

- формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000;

- минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;
- фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве;
- максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт);

б) копия основного документа, удостоверяющего личность (при предъявлении подлинника), в необходимом для оказания государственной услуги объеме (2-я и 3-я страницы документа и страница документа с действующей отметкой о регистрации заявителя по месту жительства).

в) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, при подаче заявления через представителя;

г) согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему Порядку).

2.2.3. В случае обращения заявителя через представителя лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и основной документ, удостоверяющий личность.

2.2.4. Заявление об аннулировании охотничьего билета составляется в письменной форме на бумажном носителе согласно приложению 2 к настоящему Порядку, подписывается заявителем.

2.2.5. Заявителем в заявлении об аннулировании охотничьего билета указывается:

а) наименование уполномоченного органа, в которое подается заявление об аннулировании охотничьего билета;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

в) учетная серия и номер охотничьего билета (в случае наличия сведений);

г) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;

д) основание аннулирования охотничьего билета.

2.2.6. Охотничий билет может быть аннулирован по основаниям, указанным в пункте 17 Приказа.

2.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

а) удостоверяет личность заявителя (представителя);

б) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

в) уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС УМФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, дата принятия документов, срок предоставления государственной услуги.

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.5. Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса заявителя в АИС УМФЦ и выдача расписки.

3. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в Управление:

3.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование описи документов и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

3.2. УМФЦ обязан передать в Управление заявление и готовый отсканированный пакет документов в электронном виде с использованием АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.3. Каждый четверг рабочей недели сотрудник УМФЦ передает в Управление заявление и документы, полученные от заявителя, на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня приёма заявления.

3.4. Заявление о выдаче или аннулировании охотничьего билета и документы, поступившие в Управление, на бумажном носителе из УМФЦ принимает специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.5. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС УМФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ

4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.2. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов передает готовый результат оказанной государственной услуги уполномоченному сотруднику УМФЦ.

4.3. Управление обязан передать в УМФЦ документы, содержащие результат предоставления государственной услуги в каждый четверг рабочей

недели.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не должен превышать 4 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

4.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ

5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача из Управления в УМФЦ результата предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель вправе получить результат предоставления услуги непосредственно в Управление в течение 5 рабочих дней с момента обращения в УМФЦ.

5.3. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

5.4. Сотрудник УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- при выдаче результата предоставления государственной услуги заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем указать в заявлении;
- выдает результат государственной услуги заявителю;
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявлять основной документ, удостоверяющий его личность.

5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

5.6. Результат административной процедуры: выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче в АИС УМФЦ.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

посредством комплексного запроса

6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

6.2. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

6.3. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, порядок их уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их сотрудников;

6) о графике работы структурных подразделений УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

6.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в структурных подразделениях УМФЦ.

6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

6.6. Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

6.7. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

6.8. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

7. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос

7.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение в структурное подразделение УМФЦ заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

7.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) определяет последовательность предоставления государственной услуги, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их

взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) определяет предельный срок предоставления государственной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приёма;

5) информирует заявителя о том, что результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос возможно получить исключительно в УМФЦ;

6) информирует заявителя о возможности получить результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Управления) или все результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником структурного подразделения УМФЦ;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику структурного подразделения УМФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении государственной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ, ответственный за формирование заявлений о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

1) от имени заявителя заполняет заявление на предоставление государственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью структурного подразделения УМФЦ;

2) формирует комплект документов, включая заверенную структурным подразделением УМФЦ копию комплексного запроса, заявление, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, для его направления в Управление.

7.3. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

7.5. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация запроса в АИС МФЦ по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

8. Передача запроса (заявления) на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из УМФЦ в Управление

8.1. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

8.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый в Управление комплект документов по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

8.3. Передача готового отсканированного комплекта документов в электронном виде осуществляется с использованием АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день приёма заявления.

8.4. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

8.5. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

8.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

8.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

9. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из Управления в УМФЦ

9.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результатов предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

9.2. Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу охотничьих билетов передает готовый результат оказанной государственной услуги уполномоченному сотруднику УМФЦ.

9.3. Управление обязано передать в УМФЦ документы, содержащие результат предоставления государственной услуги в каждый четверг рабочей недели.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется силами и средствами УМФЦ.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не должен превышать 4 рабочих дня со дня предоставления государственной услуги.

9.5. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в УМФЦ.

9.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

9.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

10. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос

10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

10.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя;
- 3) подготавливает к выдаче документы;
- 4) ознакомливает под роспись с требованиями охотничьего минимума;
- 5) выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных УМФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных услуг;
- 6) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

10.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.6. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС УМФЦ.

Приложение 1
к Порядку организации предоставления в
структурных подразделениях УМФЦ
государственной услуги Управления по выдаче
или аннулированию охотничьих билетов

В управление по охране, использованию
объектов животного мира и водных
биологических ресурсов Липецкой области

**Заявление
о получении охотничьего билета единого федерального образца**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
(Ф.И.О.)
2. Дата и место рождения заявителя _____
3. Данные основного документа, удостоверяющего личность _____
4. Почтовый адрес _____
5. Номер контактного телефона _____
6. Адрес электронной почты (при наличии) _____

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.

С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

« ____ » _____ 20 _____
подпись

Приложение:

- 1) Две личные фотографии;
- 2) Копия основного документа, удостоверяющего личность на _____ листах;
- 3) Доверенность (при подаче заявления через представителя);
- 4) Согласие на обработку персональных данных.

Приложение 2
к Порядку организации предоставления в
структурных подразделениях УМФЦ
государственной услуги Управления по выдаче
или аннулированию охотничьих билетов

В управление по охране, использованию
объектов животного мира и водных
биологических ресурсов Липецкой области

**Заявление
об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Место рождения _____
3. Почтовый адрес _____
4. Номер контактного телефона _____
5. Адрес электронной почты (при наличии) _____
6. Основание аннулирования охотничьего билета _____

Прошу аннулировать мой охотничий билет серия _____
номер _____

" " _____ 20__

ПОДПИСЬ

Приложение 3
к Порядку организации предоставления
государственной услуги Управления по выдаче
или аннулированию охотничьих билетов в
структурных подразделениях УМФЦ

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я,

(Ф.И.О.)

проживающая(ий) по адресу: _____

Паспорт гражданина Российской Федерации _____ выдан _____

подтверждаю свое согласие областному бюджетному учреждению «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- наименование моего работодателя;
- занимаемые мною должности по месту работы;
- место работы;
- социальное и имущественное положение;
- состояние здоровья;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- контактный телефон, и любая иная информация, относящаяся к моей личности, сведения, содержащие информацию о номере домашнего или мобильного телефона, личной

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы (информацию), необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуг. услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия, при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной

(дата)

«___» _____ 20__ г.

_____ (_____)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
управлением по охране, использованию объектов
животного мира и водных биологических
ресурсов Липецкой области
от «24» октября 2023 года N 60-Р

**Порядок организации предоставления в структурных подразделениях
УМФЦ государственной услуги Управления по выдаче разрешений на
добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов,
находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального
значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу
Российской Федерации (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги Управления по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – разрешение на добычу охотничьих ресурсов) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с приказом Минприроды России от 12.02.2021 № 95 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации», настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, сведения о которых содержатся в государственном охотхозяйственном реестре, его уполномоченного представителя, для

осуществления ими охоты в общедоступных охотничьих угодьях в структурное подразделение УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

1.3. Заявителю² предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления государственной услуги³;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении государственных услуг;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его работников;
- о графике работы УМФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

1.6. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

1.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (далее – АИС МФЦ).

2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в УМФЦ.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в структурное подразделение УМФЦ заявителя в соответствии с Порядком подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 августа 2014 г. № 379 (далее - Порядок подачи заявок и заявлений) с заявлением о предоставлении государственной услуги.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в структурное подразделение УМФЦ:

1) Заявление (заявление на получение разрешения на добычу охотничьих ресурсов составляется в письменной форме на бумажном носителе согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, которое подписывается заявителем).

² Заявителями являются физические лица, сведения о которых содержатся в государственном охотхозяйственном реестре, их уполномоченные представители, в случае осуществления ими охоты в общедоступных охотничьих угодьях (далее - заявитель).

³ Общий срок предоставления государственной услуги составляет пять рабочих дней.

Заявителем в заявлении на получение разрешения на добычу охотничьих ресурсов указывается:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- б) вид охоты, который предполагается осуществлять;
- в) сведения о добываемых охотничьих ресурсах и их количестве;
- г) предполагаемые сроки охоты;
- д) места охоты⁴;
- е) дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер.

Заявитель, помимо вышеуказанных сведений, вправе по собственной инициативе указать в заявлении дополнительные сведения, в том числе почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), а также сведения о невозможности получения разрешения на добычу охотничьих ресурсов лично.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета;

2) в случае обращения заявителя через представителя, лицо подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и основной документ, удостоверяющий личность.

При этом при приеме от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения на добычу охотничьих ресурсов, в отношении которых утверждены нормы допустимой добычи, сотрудник УМФЦ осуществляет информационное взаимодействие (посредством телефонного разговора) с уполномоченным сотрудником Управления (Приложение 2 к Порядку), в целях получения информации о нормах допустимого изъятия охотничьих ресурсов.

2.3. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы:

- а) подтверждающие уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на добычу охотничьих ресурсов;
- б) подтверждающие уплату заявителем сбора за пользование объектами животного мира.

2.4. Копии документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, предоставляемые заявителем самостоятельно, должны быть заверены в установленном порядке. При наличии оригиналов документов их копии снимаются при предоставлении в УМФЦ лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.5. Сотрудник УМФЦ:

- а) удостоверяет личность заявителя (представителя);
- б) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления

⁴ Только общедоступные охотничьи угодья Липецкой области – ООУ

государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

в) сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС УМФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, дата принятия документов, срок предоставления государственной услуги.

2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.7. Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса заявителя в АИС УМФЦ и выдача расписки.

3. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в Управление.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование описи документов и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

3.2. УМФЦ обязан передать в Управление заявление и готовый отсканированный пакет документов, в электронном виде с использованием АИС МФЦ в день приема заявления на оказание государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Каждый четверг рабочей недели сотрудник УМФЦ передает в Управление заявление и документы, полученные от заявителя, на бумажном носителе.

3.4. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня приёма заявления.

3.5. Заявление о выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов и документы, поступившие в Управление, на бумажном носителе из УМФЦ принимает специалист Управления, ответственный за оформление разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.2. Специалист Управления, ответственный за оформление разрешения на добычу охотничьих ресурсов передает готовый результат оказанной государственной услуги уполномоченному сотруднику УМФЦ.

4.3. Управление обязано передать в УМФЦ документы, содержащие результат предоставления государственной услуги в каждый четверг рабочей недели.

4.4. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

4.4.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не должен превышать 5 рабочих дня со дня подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.5. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

4.6. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

4.7. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

4.8. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

4.9. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача из Управления в УМФЦ результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

5.3. Сотрудник УМФЦ:

а) устанавливает личность заявителя;

б) выдает результат государственной услуги лично заявителю на основании предъявленного охотничьего билета, либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

в) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

5.5. Результат административной процедуры: выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС УМФЦ.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

6.2. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

6.3. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, порядок их уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их сотрудников;

6) о графике работы структурных подразделений УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

6.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в структурных подразделениях УМФЦ.

6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

6.6. Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

6.7. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

6.8. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

7. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение в структурное подразделение УМФЦ заявителя с запросом о

предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

7.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) определяет последовательность предоставления государственной услуги, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
- 4) определяет предельный срок предоставления государственной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приёма;
- 5) информирует заявителя о том, что результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос возможно получить исключительно в УМФЦ;
- 6) информирует заявителя о возможности получить результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Управления) или все результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;
- 7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;
- 8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;
- 9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником структурного подразделения УМФЦ;
- 10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику структурного подразделения УМФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении государственной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ, ответственный за формирование заявлений о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

- 1) от имени заявителя заполняет заявление на предоставление государственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью структурного подразделения УМФЦ;
- 2) формирует комплект документов, включая заверенную структурным подразделением УМФЦ копию комплексного запроса, заявление, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, для его направления в Управление.

7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

7.4. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

8. Передача запроса (заявления) на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из УМФЦ в Управление.

8.1. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

8.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Управление по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

8.3. УМФЦ обязан передать в Управление заявление и готовый отсканированный пакет документов, в электронном виде с использованием АИС МФЦ в день приема заявления на оказание государственной услуги, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения комплексного запроса.

8.4. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ;

8.5. Передача комплектов документов в Управление на бумажном носителе уполномоченным сотрудником УМФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днём принятия комплексного запроса;

8.6. Заявление о выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов и документы, поступившие в Управление, на бумажном носителе из УМФЦ принимает специалист Управления, ответственный за оформление разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

8.7. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

8.8. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

8.9. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

9. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из Управления в УМФЦ.

9.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результатов предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

9.2. Специалист Управления, ответственный за оформление разрешений на добычу охотничьих ресурсов передает готовый результат оказанной государственной услуги уполномоченному сотруднику УМФЦ.

9.3. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

9.4. Передача комплекта документов в электронном виде не предусмотрена.

9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать два рабочих дня со дня предоставления государственной услуги.

9.6. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

9.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

9.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

10. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в УМФЦ

10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

10.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

а) устанавливает личность заявителя;

б) выдает результат государственной услуги лично заявителю на основании предъявленного охотничьего билета, либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

в) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

10.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.5. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС УМФЦ.

8				
9				
10				

(указываются виды охотничьих ресурсов, количество к добыче, сроки охоты)

Места охоты: Общедоступные охотничьи угодья _____.

(указываются наименования общедоступных охотничьих угодий)

Охотничий билет: серия _____ № _____, дата выдачи: _____

Иная информация: _____

На обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 2
к Порядку организации предоставления в
структурных подразделениях УМФЦ
государственной услуги Управления по выдаче
разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за
исключением охотничьих ресурсов, находящихся
на особо охраняемых природных территориях
федерального значения, а также млекопитающих и
птиц, занесенных в Красную книгу Российской
Федерации

**Список должностных лиц Управления, ответственных
за взаимодействие с УМФЦ**

№ п/п	Должность сотрудника Управления	Фамилия, имя, отчество, телефон	Вопросы, отнесенные к компетенции
1.	Главный консультант отдела по охране объектов животного мира	Боев Максим Викторович 77-47-54 8-919-169-11-38	Предоставление информации о нормах допустимого изъятия охотничьих ресурсов, в отношении которых утверждены нормы допустимой добычи