



КОМИТЕТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.08.2025 № 30РВ-47

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление согласия на замену юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, на другое юридическое лицо или другого индивидуального предпринимателя»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», Положением о Комитете лесного хозяйства Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 26.06.2012 № 863/22 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области»

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление согласия на замену юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, на другое юридическое лицо или другого индивидуального предпринимателя».

2. Службе документационного, материально-технического обеспечения и информационного взаимодействия Комитета:

1) обеспечить государственную регистрацию настоящего распоряжения в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 13.10.2023 № 951-ПП «Об утверждении Порядка государственной регистрации нормативных правовых актов центральных исполнительных органов Московской области и Порядка ведения Реестра государственной регистрации нормативных правовых актов центральных исполнительных органов Московской области»;

2) не позднее 3 рабочих дней со дня государственной регистрации настоящего распоряжения:

разместить (опубликовать) настоящее распоряжение на официальном сайте Комитета лесного хозяйства Московской области на Интернет-портале Правительства Московской области (<https://klh.mosreg.ru/>);

направить посредством межведомственной системы электронного документооборота Московской области в Министерство информации и молодежной политики Московской области электронный образ настоящего распоряжения для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования - в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации - в прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 23.04.2024 № 196-РГ «О направлении в прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов, а также проектов федеральных законов, непосредственно связанных с компетенцией органов прокуратуры, разработанных центральными исполнительными органами Московской области, государственными органами Московской области и планируемых к внесению Московской областной Думой в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета лесного
хозяйства Московской области

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned between the text of the official position and the printed name.

А.А. Ларькин

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета лесного
хозяйства Московской области

от 22.08.2025 № 30 РВ-47

Административный регламент предоставления
государственной услуги «Предоставление согласия на замену юридического
лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное
соглашение, на другое юридическое лицо или другого индивидуального
предпринимателя»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление согласия на замену юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, на другое юридическое лицо или другого индивидуального предпринимателя» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Комитетом лесного хозяйства Московской области (далее – Ведомство).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.2. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

1.3. Ведомство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на

ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Ведомство с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Ведомством (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Предоставление согласия на замену юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, на другое юридическое лицо или другого индивидуального предпринимателя».

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим Услугу, является Ведомство.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Ведомства – отдел организации государственного охотничьего надзора и охотничьих ресурсов управления государственного охотничьего контроля (надзора).

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Предоставление согласия на замену юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, на другое юридическое лицо или другого индивидуального предпринимателя», которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. В Ведомстве на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги.

В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Ведомстве на бумажном носителе в течение 30 календарных дней, результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Ведомства <https://klh.mosreg.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Ведомство за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Ведомство лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Ведомства принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Ведомство за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Ведомство с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Ведомстве в случае, если он подан:

13.1.1. Лично в Ведомстве – в день обращения;

13.1.2. Почтовым отправлением, по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Ведомства.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Ведомства, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. Информационная система, используемая для предоставления Услуги не применяется.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление Услуги в МФЦ не осуществляется.

16.3.2. Предоставление Услуги в электронной форме не осуществляется.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. Услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Предоставление согласия на замену юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, на другое юридическое лицо или другого индивидуального предпринимателя.

Категория заявителя – юридические лица, с которыми заключено охотхозяйственное соглашение и (или) которые являются стороной соглашения о замене стороны в указанном охотхозяйственном соглашении, включая их уполномоченных представителей, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Предоставление согласия на замену юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, на другое юридическое лицо или другого индивидуального предпринимателя.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели, с которыми заключено охотхозяйственное соглашение и (или) которые являются стороной соглашения о замене стороны в указанном охотхозяйственном соглашении, включая их уполномоченных представителей, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Ведомство лично, почтовым отправлением, по электронной почте с заявлением о

необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Ведомство при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Ведомство обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет (выдает) заявителю результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в Ведомство лично, почтовым отправлением, по электронной почте) лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Ведомство направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Ведомство при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в Ведомство лично, почтовым отправлением, по электронной почте) при личном обращении в Ведомство, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

17.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, заявитель обращается в Ведомство лично, почтовым отправлением, по электронной почте с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, составленным в свободной форме.

Ведомство, при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Ведомство, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, выдает такой дубликат заявителю при личном обращении в Ведомство, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

17.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги:

17.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата результата предоставления Услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления Услуги документ;

17.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, неуполномоченным лицом.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством опроса в Ведомстве.

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Предоставление согласия на замену юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, на другое юридическое лицо или другого индивидуального предпринимателя», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Ведомство.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

Запрос направляется в течение пяти рабочих дней со дня подписания соглашения о замене стороны охотхозяйственного соглашения.

При подаче запроса:

1) лично в Ведомство, почтовым отправлением, он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.1.3.3. Соглашение о замене стороны охотхозяйственного соглашения.

При подаче запроса:

1) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

2) почтовым отправлением, предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

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

19.1.5.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.1.5.4. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий, представлять интересы заявителя;

19.1.5.5. Запрос подан по истечении 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания соглашения о замене стороны охотхозяйственного соглашения;

19.1.5.6. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.5.7. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.1.5.8. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.1.5.9. Обращение за предоставлением иной услуги;

19.1.5.10. Подача запроса и иных документов в Ведомство лично, по электронной почте, почтовым отправлением, подписанных собственноручной подписью, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.1.7.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.1.7.3. Несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.1.7.4. Наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных лиц, заключивших охотхозяйственные соглашения, и участников аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения;

19.1.7.5. Проведение в отношении заявителя процедуры, применяемой в деле о несостоятельности (банкротстве).

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.1.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем следующими способами: в Ведомство лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомстве должностным лицом, государственным служащим, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, заверяется печатью Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю по электронной почте, почтовым отправлением / выдается заявителю лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрирует запрос.

Услуга не предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его нахождения (для юридических лиц).

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной налоговой службы по Московской области.

Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса.

Срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной налоговой службы по Московской области.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо Ведомства осуществляет проверку поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 9 рабочих дней.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.1.7 Регламента

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо Ведомства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 12 рабочих дней с даты получения Ведомством всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Заявитель уведомляется по электронной почте, посредством телефонной связи о готовности к выдаче результата в Ведомстве, о направлении результата Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Срок предоставления заявителю результата Услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о ее предоставлении.

При получении результата Услуги в Ведомстве на бумажном носителе должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю. Расписка хранится в Ведомстве вместе с документами услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю результат предоставления Услуги.

При получении результата Услуги по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет заявителю результат предоставления Услуги указанным способом.

Услуга не предусматривает возможность получения заявителем результата предоставления Услуги независимо от места его нахождения (для юридических лиц).

19.2. Для варианта 2, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Предоставление согласия на замену юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, на другое юридическое лицо или другого индивидуального предпринимателя», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Ведомство.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту. Запрос направляется в течение пяти рабочих дней со дня подписания соглашения о замене стороны охотхозяйственного соглашения.

При подаче запроса:

1) лично в Ведомство, почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.2.3.3. Соглашение о замене стороны охотхозяйственного соглашения.

При подаче запроса:

1) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.2.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.2.5.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

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

19.2.5.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.2.5.4. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий, представлять интересы заявителя;

19.2.5.5. Запрос подан по истечении 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания соглашения о замене стороны охотхозяйственного соглашения;

19.2.5.6. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.2.5.7. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.2.5.8. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.2.5.9. Обращение за предоставлением иной услуги;

19.2.5.10. подача запроса и иных документов в Ведомство лично, по электронной почте, почтовым отправлением, подписанных собственноручной подписью, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.2.7.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.2.7.3. Несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.2.7.4. Наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных лиц, заключивших охотхозяйственные соглашения, и участников аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения;

19.2.7.5. Проведение в отношении заявителя процедуры, применяемой в деле о несостоятельности (банкротстве).

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.2.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.2.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.2.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем следующими способами: в Ведомство лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомстве должностным лицом, государственным служащим, работником

Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, заверяется печатью Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю по электронной почте, почтовым отправлением / выдается заявителю лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрирует запрос.

Услуга не предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей).

19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной налоговой службы по Московской области.

Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса.

Срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Управление Федеральной налоговой службы по Московской области.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 рабочих дней.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства осуществляет проверку поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.2.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 9 рабочих дней.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.2.7 Регламента.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо Ведомства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской

Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 12 рабочих дней с даты получения Ведомством всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.2.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Заявитель уведомляется по электронной почте, посредством телефонной связи о готовности к выдаче результата в Ведомстве, о направлении результата Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Срок предоставления заявителю результата Услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о ее предоставлении.

При получении результата Услуги в Ведомстве на бумажном носителе должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю. Расписка хранится в Ведомстве вместе с документами услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю результат предоставления Услуги.

При получении результата Услуги по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет заявителю результат предоставления Услуги указанным способом.

Услуга не предусматривает возможность получения заявителем результата предоставления Услуги независимо от места его жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей).

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ведомства положений Регламента и иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ведомства положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Ведомства.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

20.4. Должностные лица Ведомства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Ведомства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Ведомства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Ведомством принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Ведомства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Ведомства, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Ведомства, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Ведомства, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Ведомства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, которые предусмотрены подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области

от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Ведомства порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Ведомство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Ведомства и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Ведомства получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, а также должностных лиц, работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, а также должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Ведомства, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Ведомства, а также их должностных лиц и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Ведомство.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Ведомством (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Ведомства в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Ведомство, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки

рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Ведомством.

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

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Ведомство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Ведомством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

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

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление согласия
на замену юридического лица
или индивидуального
предпринимателя, заключивших
охотхозяйственное соглашение,
на другое юридическое лицо
или другого индивидуального
предпринимателя», утвержденному
распоряжением Комитета лесного
хозяйства Московской области

Форма решения о предоставлении государственной услуги
«Предоставление согласия на замену юридического лица или индивидуального
предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, на другое
юридическое лицо или другого индивидуального предпринимателя»

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: _____ (ФИО (последнее при
наличии) индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

Решение о предоставлении государственной услуги
«Предоставление согласия на замену юридического лица или индивидуального
предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, на другое
юридическое лицо или другого индивидуального предпринимателя»

Комитет лесного хозяйства Московской области (далее – Комитет) рассмотрел
Ваш запрос от «__» _____ 20__ № _____ по предоставлению
государственной услуги «Предоставление согласия на замену юридического лица
или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное
соглашение, на другое юридическое лицо или другого индивидуального
предпринимателя» и сообщает.

Комитет согласовывает замену стороны охотхозяйственного соглашения от _____ № _____ с _____ (указывается ФИО (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица – стороны по заключенному охотхозяйственному соглашению) на _____ (указывается ФИО (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица – новой стороны охотхозяйственного соглашения в соответствии с соглашением о замене стороны в таком соглашении).

(уполномоченное
должностное лицо Ведомства)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление согласия
на замену юридического лица
или индивидуального
предпринимателя, заключивших
охотхозяйственное соглашение,
на другое юридическое лицо
или другого индивидуального
предпринимателя», утвержденному
распоряжением Комитета лесного
хозяйства Московской области

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Предоставление согласия на замену юридического лица или индивидуального
предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, на другое
юридическое лицо или другого индивидуального предпринимателя»

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
индивидуального предпринимателя
или полное наименование
юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
«Предоставление согласия на замену юридического лица или индивидуального
предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, на другое
юридическое лицо или другого индивидуального предпринимателя»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области,
в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании
которого принято данное решение) Комитет лесного хозяйства
Московской области (далее – Ведомство) рассмотрело запрос о предоставлении
государственной услуги «Предоставление согласия на замену юридического лица

или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, на другое юридическое лицо или другого индивидуального предпринимателя» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Ведомство с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, а также их должностных лиц, работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное
должностное лицо
Ведомства)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление согласия
на замену юридического лица
или индивидуального
предпринимателя, заключивших
охотхозяйственное соглашение,
на другое юридическое лицо
или другого индивидуального
предпринимателя», утвержденному
распоряжением Комитета лесного
хозяйства Московской области

Перечень

нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги «Предоставление
согласия на замену юридического лица или индивидуального предпринимателя,
заключивших охотхозяйственное соглашение, на другое юридическое лицо
или другого индивидуального предпринимателя»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

7. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

8. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

9. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

10. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

11. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

12. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

13. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

14. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016

№ 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление согласия
на замену юридического лица
или индивидуального
предпринимателя, заключивших
охотхозяйственное соглашение,
на другое юридическое лицо
или другого индивидуального
предпринимателя», утвержденному
распоряжением Комитета лесного
хозяйства Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление
согласия на замену юридического лица или индивидуального предпринимателя,
заключивших охотхозяйственное соглашение, на другое юридическое лицо
или другого индивидуального предпринимателя»

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
индивидуального предпринимателя
или полное наименование
юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление
согласия на замену юридического лица или индивидуального предпринимателя,
заключивших охотхозяйственное соглашение, на другое юридическое лицо
или другого индивидуального предпринимателя»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в
том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании
которого принято данное решение) Комитет лесного хозяйства
Московской области (далее – Ведомство) рассмотрело запрос о предоставлении

государственной услуги «Предоставление согласия на замену юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, на другое юридическое лицо или другого индивидуального предпринимателя» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное
должностное лицо
Ведомства)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление согласия
на замену юридического лица
или индивидуального
предпринимателя, заключивших
охотхозяйственное соглашение,
на другое юридическое лицо
или другого индивидуального
предпринимателя», утвержденному
распоряжением Комитета лесного
хозяйства Московской области

Перечень

общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги «Предоставление согласия на замену юридического лица
или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное
соглашение, на другое юридическое лицо или другого индивидуального
предпринимателя»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	юридические лица индивидуальные предприниматели	с которыми заключено охотхозяйственное соглашение и (или) которые являются стороной соглашения о замене стороны в указанном охотхозяйственном соглашении, включая их уполномоченных представителей, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включая их уполномоченных представителей"

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

1.	юридические лица: с которыми заключено охотхозяйственное соглашение и (или) которые являются стороной соглашения о замене стороны в указанном охотхозяйственном соглашении, включая их уполномоченных представителей, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	индивидуальные предприниматели: с которыми заключено охотхозяйственное соглашение и (или) которые являются стороной соглашения о замене стороны в указанном охотхозяйственном соглашении, включая их уполномоченных представителей, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента

	предпринимателей, их уполномоченных представителей", их уполномоченных представителей	включая включая
--	---	------------------------

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление согласия
на замену юридического лица
или индивидуального
предпринимателя, заключивших
охотхозяйственное соглашение,
на другое юридическое лицо
или другого индивидуального
предпринимателя», утвержденному
распоряжением Комитета лесного
хозяйства Московской области

Форма запроса о предоставлении государственной услуги «Предоставление согласия на замену юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, на другое юридическое лицо или другого индивидуального предпринимателя»

В Комитет лесного хозяйства
Московской области
от _____ (указать ФИО (последнее
при наличии) – индивидуального
предпринимателя или полное
наименование – для юридического лица)
_____ (ФИО (последнее при наличии)
представителя заявителя
_____ (указать реквизиты
документа,
удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя)
_____ (указать реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя)
_____ (указать почтовый адрес
(при необходимости), адрес
электронной
почты и контактный телефон)

Запрос о предоставлении государственной услуги
«Предоставление согласия на замену юридического лица
или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное
соглашение, на другое юридическое лицо или другого индивидуального
предпринимателя»

Прошу предоставить государственную услугу «Предоставление согласия на замену юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, на другое юридическое лицо или другого индивидуального предпринимателя» (далее – государственная услуга) для получения согласия на замену стороны в охотхозяйственном соглашении от ____ № ____ (указывается номер и дата охотхозяйственного соглашения, в котором меняется сторона) с ____ (указывается ФИО (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица – стороны по заключенному охотхозяйственному соглашению) на ____ (указывается ФИО (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица – новой стороны охотхозяйственного соглашения в соответствии с соглашением о замене стороны в таком соглашении).

К Запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представляются заявителем):

1. ____ ;
2. ____ ;
3. ____ .

Заявитель
(представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__



ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Малый Кисельный переулок, д.5,
г. Москва, Россия, ГСП-6, 107996

Комитет лесного хозяйства
Московской области

11.07.2025 № 7/4-75-2025/6049-25-20460001

На № ИСХ-6905/30-18 от 11.06.2025

В прокуратуре области изучен проект распоряжения Комитета лесного хозяйства Московской области «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление согласия на замену юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, на другое юридическое лицо или другого индивидуального предпринимателя».

Установлено, что проект не противоречит требованиям федерального законодательства. Содержащихся в нем положений достаточно для достижения заявленной цели правового регулирования. Положений, которые могут вызвать коррупционные действия и решения субъектов правоприменения, не установлено. Замечаний по юридической технике проекта не имеется.

Заместитель начальника управления
по надзору за исполнением
федерального законодательства

Н.В. Михлина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 009FFFE854D67AD8BB8FCE3C8DB621A1D7
Владелец **Михлина Наталия Васильевна**
Действителен с 19.02.2025 по 15.05.2026

Костылева С.О., 8(495)628-13-79

Прокуратура Московской области

№

ПРОТОКОЛ
заочного голосования
комиссии по проведению административной реформы
в Московской области

от 13.08.2025 № 10

В соответствии с пунктом 12 Положения о комиссии по проведению административной реформы в Московской области (далее – комиссия), утвержденного постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1201/52, проведено заочное голосование комиссии в электронной форме. Период проведения заочного голосования с 11.08.2025 по 13.08.2025. Поступили 28 (Двадцать восемь) опросных листов от членов комиссии:

Члены комиссии по проведению административной реформы в Московской области, представившие опросные листы:

Куртяник Надежда Васильевна
Пещерская Екатерина Юрьевна
Баранов Александр Николаевич
Варганова Галина Алексеевна
Водолазский Андрей Александрович
Гриднев Юрий Витальевич
Демьянко Максим Юрьевич
Дюкова Кристина Владимировна
Дядьков Олег Николаевич
Евтушенко Дмитрий Викторович
Жицкий Антон Александрович
Иванюженко Кирилл Владимирович
Кутузов Александр Михайлович
Мороз Сергей Игоревич
Никитин Евгений Олегович
Ольшанская Юлия Анатольевна
Осипов Егор Александрович
Передерий Александр Петрович
Перов Алексей Сергеевич
Румянцева Ирина Пантелеймоновна

Свирихин Алексей Вячеславович
Семина Людмила Сергеевна
Соловьева Елена Юрьевна
Фельдблюм Сергей Ефимович
Ханин Николай Александрович
Чуприков Роман Иванович
Шендакова Наталия Сергеевна
Шутов Денис Игоревич

1. О рассмотрении проектов нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг.

1.1. Одобрить проекты нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственных и муниципальных услуг согласно Приложению 1.

1.2. Центральным исполнительным органам Московской области рекомендовать утвердить проекты административных регламентов в сроки, установленные дорожными картами оптимизации и перевода услуг в электронный вид.

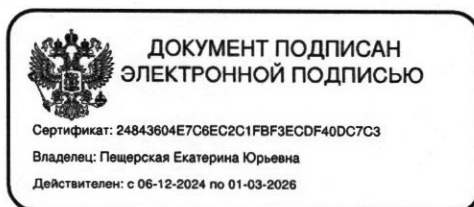
Голосовали:

«ЗА» - 28 голос(а)

«ПРОТИВ» - 0 голос(ов)

Решение принято большинством голосов.

Заместитель председателя комиссии,
Первый заместитель министра
государственного управления,
информационных технологий и связи
Московской области



Е.Ю. Пещерская

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственных (муниципальных) услуг

№ п/п	Наименование ведомства	Наименование проекта нормативного правового акта, регламентирующего предоставление государственных (муниципальных) услуг
1.	Комитет лесного хозяйства Московской области	Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов»
2.	Комитет лесного хозяйства Московской области	Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Предоставление согласия на замену юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, на другое юридическое лицо или другого индивидуального предпринимателя»
3.	Министерство энергетики Московской области	Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории Московской области»
4.	Министерство социального развития Московской области	Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области»
5.	Министерство социального развития Московской области	Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»
6.	Министерство социального развития Московской области	Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Предоставление денежной выплаты для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями и (или) слуховыми аппаратами по медицинским показаниям лиц, имеющих место жительства в Московской области»
7.	Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области	Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Предоставление земельных участков для размещения строящихся и реконструируемых автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения Московской области в постоянное бессрочное пользование»
8.	Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области	Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Предоставление земельных участков для размещения строящихся и реконструируемых

		автомобильных дорог регионального значения Московской области, легкорельсового транспорта регионального значения и объектов инфраструктуры, а также объектов транспорта и транспортно-пересадочных узлов регионального значения Московской области в аренду»
9.	Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области	Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения Московской области»
10.	Министерство жилищной политики Московской области	Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Выдача (внесение изменений, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия) разрешений на строительство, прекращение действия разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого назначения, а также объектов капитального строительства нежилого назначения, в случае если на указанные объекты утверждена документация по планировке территории для жилой застройки, расположенных на территории городских округов, за исключением объектов капитального строительства нежилого назначения, строительство которых финансируется из бюджета Московской области»
11.	Министерство культуры и туризма Московской области	Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству культуры и туризма Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования»



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Дата подписания: 05.08.2025

Сертификат: 24843604E7C6EC2C1FBF3ECDF40DC7C3

Владелец: Пещерская Екатерина Юрьевна

Действителен: с 06-12-2024 по 01-03-2026

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель министра
государственного управления,
информационных технологий и связи
Московской области

Пещерская Екатерина Юрьевна
05.08.2025

Заключение

по результатам экспертизы проекта административного регламента
предоставления государственной услуги № 106п-2025

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» Комитетом лесного хозяйства Московской области разработан проект административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление согласия на замену юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, на другое юридическое лицо или другого индивидуального предпринимателя» версия (далее – Проект).

Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области совместно с ГКУ Московской области «Центр компетенций госуправления» проведена экспертиза Проекта.

В результате проведенной экспертизы установлено, что Проект в прилагаемой редакции соответствует требованиям, предъявляемым к административным регламентам предоставления государственных услуг законодательством Российской Федерации.

Главный специалист Отдела
оптимизации процессов
госуправления в транспортной
инфраструктуре Служба
реинжиниринга процессов
госуправления ГКУ
Московской области «Центр
компетенций госуправления»

Согласовано

И.А. Добровольская

Ведущий юрисконсульт отдела
правового обеспечения ГКУ
Московской области «Центр
компетенций госуправления»

Согласовано

С.Ю. Колесова

Заместитель начальника
службы реинжиниринга
процессов госуправления ГКУ
Московской области «Центр
компетенций госуправления»

Согласовано

А.А. Маркин

Начальник отдела правового
обеспечения ГКУ Московской
области «Центр компетенций
госуправления»

Согласовано

И.В. Вербина

Заместитель директора ГКУ
Московской области «Центр
компетенций госуправления»

Согласовано

А.В. Андропова

Начальник службы финансово-
экономического анализа и
правового обеспечения ГКУ
Московской области «Центр
компетенций госуправления»

Согласовано

С.В. Кушнер