



КОМИТЕТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.08.2025 № 30РВ-46

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов»

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 «Выдача и аннулирование охотничьих билетов».

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



А.А. Ларькин

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета лесного
хозяйства Московской области
от 22.08.2025 № 30РВ-46

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов» (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. ВИС (ведомственная информационная система) – государственная информационная система «Единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности».

1.2.2. ГИС «Охота» - государственная информационная система управления в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов.

1.2.3. 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.

1.2.4. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.5. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.7. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.8. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

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

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 физическим лицам – гражданам Российской Федерации, 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 «Выдача и аннулирование охотничьих билетов».

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 – сектор оказания государственных услуг в области охоты управления государственного охотничьего контроля (надзора).

4.3. В случае, если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, не принимается МФЦ в порядке, установленном Регламентом.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. В случае, если целью обращения заявителя является получение охотничьего билета решение о предоставлении Услуги оформляется в виде

документа «Охотничий билет», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту, по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 24.09.2024 № 579 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета, формы охотничьего билета». Охотничий билет в форме электронного документа в день его выдачи направляется специалистом, ответственным за предоставление Услуги, в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя. В случае если заявитель указал на необходимость получения охотничьего билета на бумажном носителе, охотничий билет выдается заявителю также на бумажном носителе.

5.1.1.2. В случае, если целью обращения заявителя является аннулирование охотничьего билета решение о предоставлении Услуги оформляется в виде

документа «Уведомление об аннулировании охотничьего билета», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 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 форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ. Охотничий билет в форме электронного документа в день его выдачи направляется специалистом, ответственным за предоставление Услуги, в личный кабинет заявителя в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя. Решение об отказе в предоставлении Услуги

направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, работника Ведомства;

5.2.2. В МФЦ на бумажном носителе. Результат предоставления Услуги на бумажном носителе выдается заявителю в МФЦ, который указан в запросе. Сроки передачи результата предоставления Услуги на бумажном носителе из Ведомства в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии, которое заключается между Ведомством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии). В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в МФЦ в течение 90 (девяносто) календарных дней с даты окончания срока предоставления Услуги, результат предоставления Услуги возвращается в Ведомство;

5.2.3. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, работника Ведомства. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.4. В Ведомстве на бумажном носителе либо почтовым отправлением в зависимости от способа получения, указанного в запросе.

В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Ведомстве на бумажном носителе в течение 30 календарных дней, результат предоставления Услуги направляется почтовым отправлением по адресу, указанному 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 4 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 5 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, работником Ведомства принимается решение об отказе в предоставлении Услуги.

Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС.

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. В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. Через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени Ведомства);

13.1.3. Лично в Ведомстве – в день обращения;

13.1.4. Почтовым отправлением – 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, РПГУ, ЕПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Ведомства, а также на РПГУ, ЕПГУ, 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. ВИС;

16.2.2. ГИС «Охота»;

16.2.3. ЕПГУ;

16.2.4. РПГУ;

16.2.5. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также подача запросов, документов, необходимых для получения Услуги, получение результатов предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

16.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Ведомством и Учреждением.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Ведомства.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ, ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ, ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, ЕПГУ, сервисов РПГУ, ЕПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением 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».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Получение охотничьего билета.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: зарегистрированные по месту жительства в Московской области или по месту пребывания в Московской области (при отсутствии регистрации по месту

жительства в Московской области), обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, а также ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума.

17.1.2. Вариант 2.

Аннулирование охотничьего билета.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: зарегистрированные по месту жительства в Московской области или по месту пребывания в Московской области (при отсутствии регистрации по месту жительства в Московской области), и имеющие ранее выданный Ведомством охотничий билет.

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 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 уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ, посредством ЕПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся через МФЦ, в Ведомство лично, почтовым отправлением) на РПГУ, в МФЦ, лично, почтовым отправлением (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 (пяти) 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 на РПГУ, в МФЦ, лично, почтовым отправлением (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 (пяти) 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 уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ, посредством ЕПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся через МФЦ, в Ведомство лично, почтовым отправлением) при личном обращении в Ведомство в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, опроса в Ведомстве (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

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 «Охотничий билет», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту, по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 24.09.2024 № 579 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета, формы охотничьего билета». Охотничий билет в форме электронного документа в день его выдачи направляется специалистом, ответственным за предоставление Услуги, в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя. В случае если заявитель указал на необходимость получения охотничьего билета на бумажном носителе, охотничий билет выдается заявителю также на бумажном носителе.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления запроса в Ведомство.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ, МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя), личного обращения, почтового отправления.

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 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ, РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в МФЦ он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя;

3) лично в Ведомство, почтовым отправлением - он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя.

19.1.3.2. Две фотографии размером 3х4 см, соответствующие следующим требованиям:

в черно-белом или цветном исполнении, 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 отретушированным 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, представляется фотография 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 запроса посредством ЕПГУ, РПГУ личная фотография прикрепляется 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 выполняется в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве;

максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт)

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ, ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ, лично в Ведомство, почтовым отправлением предоставляется оригинал документа.

19.1.3.3. Документ, подтверждающий гражданскую дееспособность заявителя: решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (для лиц, не достигших 18-летнего возраста).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ, ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии и сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

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

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

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. Документ, содержащий сведения о регистрации заявителя на территории Московской области.

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ, РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

3) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

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

5) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.4.2. Документы, подтверждающие право на охоту для ведения традиционного образа жизни и традиционной хозяйственной деятельности (в случае если заявителем в заявлении указано о национальной принадлежности к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ, ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

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

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.4.3. Документ, подтверждающий отсутствие у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ, ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для снятия с него копии и сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

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

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.4.4. Свидетельство (справка) о заключении (расторжении) брака (для лиц, не достигших 18-летнего возраста).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ, ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для снятия с него копии и сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

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

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.4.5. Документы, содержащие сведения из решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным до достижения совершеннолетия в соответствии с законодательством Российской Федерации – на ребенка в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, объявленного полностью дееспособным (в случае отсутствия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным).

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ, РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

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

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

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

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

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

19.1.5.3. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя;

19.1.5.4. Несоблюдение требований, предъявляемых к формату фотографии, установленных подразделом 19 Регламента;

19.1.5.5. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, ЕПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.1.5.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ, ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламента);

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

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

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

19.1.5.10. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

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

19.1.5.12. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

19.1.5.13. Наличие записи в государственном охотхозяйственном реестре о ранее выданном действующем охотничьем билете (при обращении заявителя за получением охотничьего билета).

19.1.5.14. Лишение заявителя специального права (права охоты) по решению суда.

19.1.5.2. Обращение за предоставлением иной услуги;

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. Отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.1.7.2. Наличие у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

19.1.7.3. Информация, которая содержится в документах, представленных заявителем, противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.

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 ЕПГУ, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Ведомство, ВИС, ГИС «Охота».

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

Заявитель вправе дополнительно указать в запросе:

а) сведения о национальности заявителя;

б) сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего существования;

в) информацию о необходимости проставления в охотничьем билете отметки: «Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимом для удовлетворения личного потребления».

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.1.3 пункта 19.1 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.1.4 пункта 19.1 Регламента.

Запрос подается заявителем:

- 1) посредством ЕПГУ или РПГУ;
- 2) лично в МФЦ;
- 3) лично в Ведомство;
- 4) почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

При подаче запроса через МФЦ, запрос заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается заявителем в присутствии работника МФЦ. Перед обращением за предоставлением Услуги заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем указывается в запросе.

Работник МФЦ принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления Услуги, сканирует представленные заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС в день его формирования.

При подаче запроса в Ведомстве лично, почтовым отправлением уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность (при подаче запроса в Ведомстве уполномоченным должностным лицом, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), при подаче запроса почтовым отправлением представляются копии указанных документов,

заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

При личном обращении в Ведомство заявитель предоставляет на бумажном носителе собственноручно заполненный запрос. Перед обращением за предоставлением Услуги заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем указывается в запросе.

Уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления Услуги, сканирует их и формирует электронное дело в ВИС.

При направлении почтовым отправлением собственноручно заполненный запрос на бумажном носителе с описью вложения прилагаемых документов отправляется в Ведомство. Перед обращением за предоставлением Услуги заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем указывается в запросе.

При подаче запроса в Ведомстве лично, почтовым отправлением должностное лицо, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (при подаче запроса в Ведомстве уполномоченным должностным лицом, работником Ведомства с указанного документа снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства), при подаче запроса почтовым отправлением представляется копия указанного документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства принимает поступившие документы, необходимые для предоставления Услуги, сканирует их и формирует электронное дело в ВИС.

Уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства проверяет поступивший запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.1.5 пункта 19.1 Регламента.

При наличии таких оснований уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, работника Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (при

обращении заявителя за предоставлением услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, МФЦ), выдается заявителю лично в Ведомстве или направляется почтовым отправлением (при обращении заявителя за предоставлением Услуги лично в Ведомство либо по почте).

В случае, если такие основания отсутствуют, уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства регистрируют запрос.

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, ВИС, ГИС «Охота».

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Главное управление МВД России по Московской области. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

Главное управление по вопросам миграции МВД России. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения о регистрации по месту жительства;

Министерство социального развития Московской области. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака;

Министерство социального развития Московской области. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): предоставление сведений о несовершеннолетнем, обратившемся об объявлении его полностью дееспособным (эмансипированным);

Главное управление по вопросам миграции МВД России. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): предоставление сведений о действительности регистрации по месту пребывания для граждан РФ;

Федеральное агентство по делам национальностей. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): сведения о наличии заявителя в списке лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 4 рабочих дней.

Ведомство 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 ВИС, Ведомство, ГИС «Охота».

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день поступления ответа на межведомственный запрос, но не более 5 рабочих дней со дня регистрации.

Уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС, ГИС «Охота» проект решения о предоставлении Услуги по форме, установленной приказом Минприроды России от 24.09.2024 № 579 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета, формы охотничьего билета» (Приложение 1 к Регламенту) или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

При выдаче охотничьего билета лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, в нем проставляется отметка: «Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимом для удовлетворения личного потребления».

Критерием для проставления указанной отметки является принадлежность заявителя к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, для которых охота является основой существования.

По запросу лица, относящегося к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, для которого охота является основой существования, указанная отметка может быть проставлена

после выдачи охотничьего билета такому лицу в случае соответствия такого лица критериям, установленным абзацем третьим настоящего пункта, в течение:

1) 1 рабочего дня - при подаче запроса в Ведомство лично заявителем и представлении им копий документов, предусмотренных пунктом 19.1.4.2 Регламента;

2) 5 рабочих дней - при подаче заявления по почте, а также при подаче запроса в Ведомство лично заявителем без копий документов, предусмотренных пунктом 19.1.4.2 Регламента.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, ГИС «Охота».

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации запроса в Ведомстве.

Уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства рассматривает подготовленный проект решения о предоставлении Услуги или проект решения об отказе в предоставлении Услуги на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает результат предоставления Услуги собственноручно, или проект решения об отказе в ее предоставлении с использованием электронной подписи в ВИС, ГИС «Охота».

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Ведомстве лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ЕПГУ, Ведомство, РПГУ, ВИС, ГИС «Охота».

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день, не входит в срок предоставления Услуги.

Охотничий билет выдается заявителю по истечении срока подготовки результата предоставления Услуги.

Для получения результата предоставления Услуги заявителю необходимо представить в Ведомство оригиналы документов, необходимых для предоставления Услуги, ранее направленных в форме электронных образов посредством РПГУ, ЕПГУ (за исключением личных фотографий).

Уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. После установления личности уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства выдает заявителю результат предоставления Услуги в виде документа «Охотничий билет», на бумажном носителе.

Уведомление о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, оформленное в соответствии с Приложением 8 к Регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ.

По требованию заявитель может получить уведомление о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного должностного лица, работника Ведомства, печатью Ведомства.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в МФЦ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ЕПГУ, Ведомство, МФЦ, РПГУ, ВИС, ГИС «Охота», Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день, не входит в срок предоставления Услуги.

Уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в виде документа «Охотничий билет» в МФЦ, указанный заявителем в запросе, на бумажном носителе.

Уведомление о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, оформленное в соответствии с Приложением 8 к Регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Охотничий билет выдается заявителю в МФЦ по истечении срока подготовки результата предоставления Услуги.

Для получения результата предоставления Услуги заявителю необходимо представить в МФЦ оригиналы документов, необходимых для предоставления Услуги, ранее направленных в форме электронных образов посредством РПГУ, ЕПГУ (за исключением личных фотографий).

Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. Работник МФЦ также может установить личность заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

После установления личности работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления Услуги (охотничий билет).

Одновременно заявитель может получить уведомление о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

3) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

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

Уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства направляет в личный кабинет на РПГУ результат предоставления услуги - решения об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, работника Ведомства, в Личный кабинет на РПГУ, либо заявитель уведомляется о готовности получения результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в день принятия решения.

4) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством ЕПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ЕПГУ, ВИС, ГИС «Охота», Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

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

Уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в виде электронного документа «Охотничий билет» в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Уведомление о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, оформленное в соответствии с Приложением 8 к Регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства направляет в личный кабинет на ЕПГУ результат предоставления услуги - решение об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, работника Ведомства, в Личный кабинет на ЕПГУ. Заявитель уведомляется о готовности получения результата предоставления Услуги в МФЦ в Личном кабинете на ЕПГУ в день принятия решения.

5) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ЕПГУ, Ведомство, РПГУ, ВИС, ГИС «Охота».

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день, не входит в срок предоставления Услуги.

Охотничий билет направляется заявителю по истечении срока подготовки результата предоставления Услуги.

Уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства направляет заявителю результат предоставления Услуги в виде документа «Охотничий билет», на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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 «Уведомление об аннулировании охотничьего билета», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления запроса в Ведомство.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 1 (один) рабочий дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ, МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя), личного обращения, почтового отправления.

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 9 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ, РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в МФЦ он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя;

3) лично в Ведомство - он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя.

19.2.3.2. Охотничий билет (при наличии).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в Ведомство, почтовым отправление предоставляется оригинал документа.

19.2.4. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

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

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

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

19.2.5.3. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя;

19.2.5.4. Несоблюдение требований, предъявляемых к формату фотографии, установленных подразделом 19 Регламента;

19.2.5.5. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, ЕПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.2.5.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ, ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламента);

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

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

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

19.2.5.10. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

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

19.2.5.12. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

19.2.5.13. Отсутствие в государственном охотхозяйственном реестре записи о ранее выданном действующем охотничьем билете (при обращении заявителя за аннулированием охотничьего билета);

19.2.5.14. Лишение заявителя специального права (права охоты) по решению суда.

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. Отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.2.7.2. Информация, которая содержится в документах, представленных заявителем, противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) 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.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ЕПГУ, МФЦ, ВИС, ГИС «Охота», Ведомство, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 9 к Регламенту и подается заявителем:

- 1) посредством ЕПГУ или РПГУ;
- 2) лично в МФЦ;
- 3) лично в Ведомство.

При подаче запроса посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

При подаче запроса через МФЦ, запрос заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается заявителем в присутствии работника МФЦ.

Работник МФЦ принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления Услуги, сканирует представленные заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС в день его формирования.

При подаче запроса в Ведомстве лично уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность (при подаче запроса в Ведомстве уполномоченным должностным лицом, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости).

При личном обращении в Ведомство заявитель предоставляет на бумажном носителе собственноручно заполненный запрос.

Уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления Услуги, сканирует их и формирует электронное дело в ВИС.

Уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства проверяет поступивший запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.2.5 пункта 19.2 Регламента.

При наличии таких оснований уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, работника Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (при обращении заявителя за предоставлением услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, МФЦ), выдается заявителю лично в Ведомстве (при обращении заявителя за предоставлением Услуги лично в Ведомство).

В случае, если такие основания отсутствуют, уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства регистрируют запрос.

19.2.9.2. 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, ВИС, ГИС «Охота».

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день регистрации запроса.

Уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства на основании предоставленного запроса, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС, ГИС «Охота» проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ГИС «Охота», Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, но не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации запроса в Ведомстве.

Уполномоченное должностное лицо, работник 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.

19.2.9.3. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Ведомстве лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, ГИС «Охота», ЕПГУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее дня, подготовки решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства выдает результат предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства распечатывает из ВИС, ГИС «Охота» на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного должностного лица, работника Ведомства и печатью Ведомства.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в МФЦ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, РПГУ, ЕПГУ, МФЦ, ВИС, ГИС «Охота».

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее дня, подготовки решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, работника Ведомства, в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ в день принятия решения о предоставлении Услуги.

Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ на территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

3) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ, ЕПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ЕПГУ, ВИС, ГИС «Охота», Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее дня, подготовки решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, работника Ведомства, в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

Заявитель уведомляется о готовности получения результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ в день принятия решения.

4) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, ГИС «Охота», ЕПГУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее дня, подготовки решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства распечатывает из ВИС, ГИС «Охота» на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного должностного лица, работника Ведомства и печатью Ведомства.

Уполномоченное должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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, предусмотренными 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, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Ведомства, работников МФЦ 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, а также МФЦ при предоставлении Услуги, 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, МФЦ, а также их 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, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Ведомства, МФЦ, Учредителя МФЦ, 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, МФЦ, их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, 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 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».

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

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Ведомством, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), 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, МФЦ, Учредителя МФЦ 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 МФЦ, Учредителю МФЦ 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, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Ведомства, должностного лица, МФЦ, его работника, 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, МФЦ, Учредитель МФЦ 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 «Выдача
и аннулирование охотничьих
билетов», утвержденному
распоряжением Комитета лесного
хозяйства Московской области

Форма решения о предоставлении государственной услуги
«Выдача и аннулирование охотничьих билетов»¹

Форма охотничьего билета

ОХОТНИЧИЙ БИЛЕТ	
серия _____ номер _____	
_____ (наименование исполнительного органа субъекта Российской Федерации, выдавшего охотничий билет)	
Место для фото	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) охотника)
	_____ (данные основного документа, удостоверяющего личность охотника)
Дата выдачи: " __ " _____ 20__ г.	_____ место для подписи руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица (в случае выдачи охотничьего билета на бумажном носителе)
_____ Место для проставления отметки: "Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимом для удовлетворения личного потребления"	

¹ Форма решения о предоставлении государственной услуги утверждена Приказом Минприроды России от 24.09.2024. № 579 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета, формы охотничьего билета»

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
и аннулирование охотничьих
билетов», утвержденному
распоряжением Комитета лесного
хозяйства Московской области

Форма решения о предоставлении государственной услуги
«Выдача и аннулирование охотничьих билетов»

Форма уведомления об аннулировании охотничьего билета,
(оформляется на официальном бланке Ведомства)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об аннулировании охотничьего билета**

Управление государственного охотничьего контроля (надзора) Комитета лесного хозяйства Московской области уведомляет Вас о том, что охотничий билет серии 50 № _____, выданный «__» _____ 20__ г. аннулирован на основании пункта 2 части 8 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» -

подача охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета

(указываются обстоятельства, послужившие основанием для аннулирования охотничьего билета)

В соответствии с частью 11 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», охотничий билет признается аннулированным со дня внесения сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

(уполномоченное должностное лицо Ведомства)

ПОДПИСЬ

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача и аннулирование охотничьих
билетов», утвержденному
распоряжением Комитета лесного
хозяйства Московской области

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Выдача и аннулирование охотничьих билетов»
(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
«Выдача и аннулирование охотничьих билетов»

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) рассмотрел запрос о предоставлении государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов» № ____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и принял 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, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и 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 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
и аннулирование охотничьих
билетов», утвержденному
распоряжением Комитета лесного
хозяйства Московской области

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги «Выдача и аннулирование
охотничьих билетов»

1. Конституция Российской Федерации.
2. 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».
3. Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире».
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
8. 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».

9. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.06.2011 № 568 «Об утверждении требований охотничьего минимума».

10. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 24.09.2024 № 579 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета, формы охотничьего билета».

11. 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».

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

13. 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».

14. 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».

15. 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».

16. Постановление Правительства Московской области от 26.04.2013 № 277/12 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области».

17. 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».

18. 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».

19. 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».

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача и аннулирование охотничьих
билетов», утвержденному
распоряжением Комитета лесного
хозяйства Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача
и аннулирование охотничьих билетов»
(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача
и аннулирование охотничьих билетов»

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) рассмотрел запрос о предоставлении
государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов» № _____
(указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос,
государственная услуга) и принял 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	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для
--	---	---

содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	государственной услуги	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 6
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
и аннулирование охотничьих
билетов», 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 «Выдача и аннулирование охотничьих билетов»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации	зарегистрированные по месту жительства в Московской области или по месту пребывания в Московской области (при отсутствии регистрации по месту жительства в Московской области), обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, а также ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума
2.	физические лица – граждане Российской Федерации	зарегистрированные по месту жительства в Московской области или по месту пребывания в Московской области (при отсутствии регистрации по месту жительства в Московской области), и имеющие ранее выданный Ведомством охотничий билет

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту

предоставления государственной услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации: зарегистрированные по месту жительства в Московской области или по месту пребывания в Московской области (при отсутствии регистрации по месту жительства в Московской области), обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, а также ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	физические лица – граждане Российской Федерации: зарегистрированные по месту жительства в Московской области или по месту пребывания в Московской области (при отсутствии регистрации по месту жительства в Московской области), и имеющие ранее выданный Ведомством охотничий билет	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента

Приложение 7
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
и аннулирование охотничьих
билетов», утвержденному
распоряжением Комитета лесного
хозяйства Московской области

Форма запроса о предоставлении государственной услуги
«Выдача и аннулирование охотничьих билетов»

Управление государственного охотничьего
контроля (надзора) Комитета лесного
хозяйства Московской области

Заявление
о выдаче охотничьего билета

Фамилия	_____	Телефон:	_____
Имя	_____	домашний	_____
Отчество	_____	мобильный	_____
(при наличии)	_____		_____
Дата	_____	рабочий	_____
рождения	_____		_____
Место	_____	Национальность	_____
рождения	_____		_____
	_____	E-mail: (при наличии)	_____
	_____	СНИЛС: (при наличии)	_____
Адрес	_____		
регистрации:	_____		
Индекс:	_____	Муниципальный район:	_____
Населенный пункт:	_____	Улица:	_____
Дом, корпус:	_____	Квартира:	_____
Данные основного документа,	_____		
удостоверяющего личность	Серия	№	_____
Кем выдан	_____		
Когда выдан	_____		

Данные документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту пребывания в Московской области:

- Прошу предоставить Государственную услугу и выдать мне:
- ☐ Электронный охотничий билет ☐ Охотничий билет на бумажном носителе

Необходимо проставление в охотничьем билете отметки: "Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимым для удовлетворения личного потребления" ☐ Да ☐ Нет

- документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаются;
 - с требованиями охотничьего минимума ознакомлен;
 - непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления не имею;
 - с возможным привлечением к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление ложной информации предупрежден.
- _____ (И.О. Фамилия, подпись, дата)

Результат предоставления Государственной услуги выдать следующим способом (в случае получения результата на бумажном носителе):

- ☐ Лично в МФЦ
- ☐ Лично в Ведомстве
- ☐ Почтовым отправлением

адрес места получения охотничьего билета

_____ (И.О. Фамилия, подпись, дата)

Служебные отметки

Заявление поступило: Выдан охотничий билет: серии _____ номер _____

дата: _____

вх. № _____ Охотничий билет получил: _____

ФИО

подпись

ФИО и подпись лица,
принявшего запрос _____

Приложение 8
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
и аннулирование охотничьих
билетов», утвержденному
распоряжением Комитета лесного
хозяйства Московской области

Форма уведомления о внесении сведений в государственный
охотхозяйственный реестр,
(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому:
(ФИО (последнее при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ
о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр

Уведомляем Вас о том, что <дата> в государственный охотхозяйственный реестр внесены сведения о выданном охотничьем билете единого федерального образца серия 50 № <номер> от <дата выдачи>.

В соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» с указанной даты Ваш охотничий билет признается действующим.

(уполномоченное должностное лицо Ведомства)

ПОДПИСЬ

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 9
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
и аннулирование охотничьих
билетов», утвержденному
распоряжением Комитета лесного
хозяйства Московской области

Форма запроса о предоставлении государственной услуги
«Выдача и аннулирование охотничьих билетов»

Управление государственного охотничьего
контроля (надзора) Комитета лесного
хозяйства Московской области

Заявление
об аннулировании охотничьего билета

Фамилия	_____	Телефон:	_____
Имя	_____	домашний	_____
Отчество (при наличии)	_____	мобильный	_____
Дата рождения	_____	рабочий	_____
Место рождения	_____		
		Е-mail (при наличии):	_____
		СНИЛС (при наличии):	_____
Адрес регистрации:	_____		
Индекс:	_____	Муниципальный район:	_____
Населенный пункт:	_____	Улица:	_____
Дом, корпус:	_____	Квартира:	_____
Данные основного документа, удостоверяющего личность	Серия	№	_____
Кем выдан	_____		
Когда выдан	_____		

Прошу предоставить государственную услугу и аннулировать мой охотничий билет
серии ____ № _____;

- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются;
- с возможным привлечением к ответственности в соответствии с действующим
законодательством Российской Федерации за предоставление ложной информации предупрежден.
_____ (И.О. Фамилия, подпись, дата)

Результат предоставления государственной услуги выдать следующим способом:

- ☐ Лично в ведомстве на бумажном носителе
- ☐ Через МФЦ на бумажном носителе
- ☐ Почтовым отправлением на бумажном носителе
- ☐ В виде электронного документа на РПГУ, ЕПГУ

(адрес МФЦ)

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги или уведомление об аннулировании охотничьего билета прошу:

- ☐ направить в личный кабинет на РПГУ/ЕПГУ в виде электронного документа;
- ☐ выдать в МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе

(И.О. Фамилия, подпись, дата)

Служебные отметки

Заявление поступило:

дата: _____

вх. № _____

Охотничий билет аннулирован: «__» _____ 20__г.

ФИО и подпись лица,
принявшего запрос

ФИО

подпись

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.

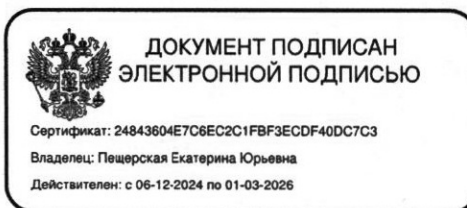
Голосовали:

«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: 24843604E7C8EC2C1FBF3ECDF40DC7C3

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 № 104п-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 «Выдача и аннулирование охотничьих билетов» версия (далее – Проект).

Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области совместно с ГКУ Московской области «ЦОГУ» 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 «ЦОГУ»

Согласовано

И.А. Добровольская

Начальник отдела правового
обеспечения ГКУ Московской
области «ЦОГУ»

Согласовано

И.В. Вербина

Начальник службы
реинжиниринга процессов
госуправления ГКУ
Московской области «ЦОГУ»

Согласовано

Ю.В. Тезикова

Начальник службы финансово-
экономического анализа и
правового обеспечения ГКУ
Московской области «ЦОГУ»

Согласовано

С.В. Кушнер

Заместитель директора ГКУ
Московской области «ЦОГУ»

Согласовано

А.В. Андропова

Заместитель начальника
службы реинжиниринга
процессов госуправления ГКУ
Московской области «ЦОГУ»

Согласовано

А.А. Маркин



ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

Комитет лесного хозяйства
Московской области

17.07.2025 № 7/4-75-2025/6050-25-20460001

На № ИСХ-7459/30-14 от 26.06.2025

В прокуратуре области изучен проект распоряжения Комитета лесного хозяйства Московской области «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов».

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 009FFE854D67AD8BB8FCE3C8DB621A1D7
Владелец **Михлина Наталья Васильевна**
Действителен с 19.02.2025 по 15.05.2026

Костылева С.О., 8(495)628-13-79

Прокуратура Московской области

№