Постановление Правительства Москвы от 6 декабря 2011 г. N 572-ПП "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьих билетов"

В целях реализации Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьих билетов" (приложение 1).

1(1). Установить, что:

1(1).1. Охотничий билет является документом единого федерального образца без ограничения срока и территории его действия, имеет учетные серию и номер.

1(1).2. Охотничий билет признается действующим либо аннулированным со дня внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

1(1).3. Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы аннулирует охотничий билет в случаях получения:

- информации о несоответствии физического лица требованиям пункта 2.4.1 приложения 1 к настоящему постановлению;

- вступившего в законную силу судебного решения об аннулировании охотничьего билета.

2. Утратил силу.

3. Утратил силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы Кульбачевского А.О.

Мэр Москвы	С.С. Собянин

Приложение 1
к постановлению Правительства Москвы
от 6 декабря 2011 г. N 572-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьих билетов"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьих билетов" в городе Москве устанавливает состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Выдача и аннулирование охотничьих билетов" (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24 июля 2009 г. N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 г. N 13 "Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом природопользования и охраны окружающей среды города Москвы (далее - орган исполнительной власти города Москвы, предоставляющий государственную услугу).

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результатов предоставления государственной услуги заявителю осуществляются:

- при личном обращении заявителя - филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" - многофункциональными центрами предоставления государственных услуг районов города Москвы (далее - МФЦ) по экстерриториальному принципу (вне зависимости от места регистрации заявителя);

- при подаче запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме - с использованием Портала.

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Москве.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации (физические лица), постоянно проживающие (зарегистрированные) в городе Москве либо временно зарегистрированные в городе Москве (при отсутствии постоянной регистрации), обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума (далее - заявители).

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (за исключением случаев получения охотничьего билета).

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме Портала "личный кабинет" (далее - "личный кабинет" заявителя на Портале).

Физические лица (за исключением физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей) получают индивидуальный код доступа к Порталу в порядке, установленном постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление доступа гражданам к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, предоставляемые заявителем при обращении за получением государственной услуги по выдаче охотничьего билета:

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с Едиными требованиями, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента.

2.5.1.1.4. Копия основного документа, удостоверяющего личность заявителя, в необходимом для предоставления государственной услуги объеме (2-я и 3-я страницы документа и страница документа с действующей отметкой о регистрации заявителя), в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего

Регламента.

2.5.1.1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента.

2.5.1.1.6. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 25 мм x 35 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.

2.5.1.2. Документы, предоставляемые заявителем при обращении за получением государственной услуги по аннулированию охотничьего билета:

2.5.1.2.1. Запрос.

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.2.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.2.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с Едиными требованиями, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента.

2.5.1.2.4. Копия основного документа, удостоверяющего личность заявителя, в необходимом для оказания государственной услуги объеме (2-я и 3-я страницы документа и страница документа с действующей отметкой о регистрации заявителя), в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента.

2.5.1.2.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента.

2.5.1.3. Информация, получаемая уполномоченным должностным лицом (работником) органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра - информация о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной либо неснятой судимости за совершение умышленного преступления (в случае обращения заявителя за получением государственной услуги по выдаче охотничьего билета).

2.5.2. Заявитель имеет право представить документы, содержащие информацию, указанную в пункте 2.5.1.3 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов в процессе предоставления государственной услуги, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в орган исполнительной власти города Москвы, предоставляющий государственную услугу, и получения МФЦ от указанного органа результата предоставления государственной услуги для выдачи его заявителю и не может превышать 5 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации запроса.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом (данное основание не применяется в случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.2. Представление документов, утративших силу.

2.8.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.5.1.1 и 2.5.1.2 настоящего Регламента.

2.8.1.4. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется в случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.5. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.6. Обращение за государственной услугой в орган исполнительной власти города Москвы, предоставляющий государственную услугу, или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.8.2.2. Наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и приложенных к нему документах.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

2.8.4.1. При личном обращении заявителя письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа в день получения от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.4.2. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается должностным лицом органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены органом исполнительной власти города Москвы, предоставляющим государственную услугу, в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены органом исполнительной власти города Москвы, предоставляющим государственную услугу, в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.3. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены органом исполнительной власти города Москвы, предоставляющим государственную услугу, в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.4. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10.1.5. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

2.10.3.1. Путем личного вручения в МФЦ в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе с учетом срока передачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ для личного вручения его заявителю.

2.10.3.2. Путем направления органом исполнительной власти города Москвы, предоставляющим государственную услугу, почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с одновременным направлением копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об

отказе в предоставлении государственной услуги с одновременным направлением копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача охотничьего билета и направление (вручение) уведомления о внесении сведений о лице, получившем охотничий билет (охотнике), в государственный охотхозяйственный реестр.

2.11.1.2. Направление (вручение) уведомления об аннулировании охотничьего билета и о внесении сведений о лице, охотничий билет которого аннулирован, в государственный охотхозяйственный реестр.

2.11.1.3. Направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), могут быть:

2.11.2.1. Выданы в МФЦ лично заявителю в форме документа на бумажном носителе (в части выдачи: охотничьего билета и уведомления о внесении сведений о лице, получившем охотничий билет (охотнике), в государственный охотхозяйственный реестр; уведомления об аннулировании охотничьего билета и о внесении сведений о лице, охотничий билет которого аннулирован, в государственный охотхозяйственный реестр; уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.11.2.2. Направлены почтовым отправлением органом исполнительной власти города Москвы, предоставляющим государственную услугу, заявителю в форме документа на бумажном носителе (в части направления: уведомления о внесении сведений о лице, получившем охотничий билет (охотнике), в государственный охотхозяйственный реестр; уведомления об аннулировании охотничьего билета и о внесении сведений о лице, охотничий билет которого аннулирован, в государственный охотхозяйственный реестр; уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.11.2.3. Направлены в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в "личный кабинет" заявителя на Портале (в части направления: уведомления о внесении сведений о лице, получившем охотничий билет (охотнике), в государственный охотхозяйственный реестр; уведомления об аннулировании охотничьего билета и о внесении сведений о лице, охотничий билет которого аннулирован, в государственный охотхозяйственный реестр; уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе.

Заявитель ставит свою подпись в охотничьем билете. Охотничий билет выдается заявителю на руки при предъявлении основного документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.11.4. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

2.11.4.1. Заявитель (СНИЛС).

2.11.4.2. Номер и серия охотничьего билета.

2.11.4.3. Дата выдачи охотничьего билета.

2.11.4.4. Дата внесения сведений о лице, получившем охотничий билет (охотнике), в государственный охотхозяйственный реестр.

2.11.4.5. Дата аннулирования охотничьего билета.

2.11.4.6. Дата внесения сведений о лице, охотничий билет которого аннулирован, в государственный охотхозяйственный реестр.

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Портала, заверенный электронной подписью уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- возможность подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в любом месте приема запроса вне зависимости от места жительства на территории города Москвы;

- время ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут;

- срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут;

- срок предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета не может превышать 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на:

2.14.1.1. Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.1.2. Портале.

2.14.1.3. Официальном сайте органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.14.1.4. Информационных стендах в помещениях МФЦ и органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" заявителя на Портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в государственный охотхозяйственный реестр и в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов), является:

3.2.2.1. При личном обращении заявителя - работник МФЦ.

3.2.2.2. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала - должностное лицо органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу.

3.2.3. До момента подачи запроса заявитель обязан ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем указать в запросе.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.2.4.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.4.2. Обеспечивает передачу принятых документов в соответствующее структурное подразделение органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня, в том числе с учетом срока передачи принятых запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в орган исполнительной власти города Москвы, предоставляющий государственную услугу.

Максимальный срок приема (получения) и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и передача запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган исполнительной власти города Москвы, предоставляющий государственную услугу, либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием документов, принятых от заявителя запроса и документов.

3.3.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.1. Осуществляет обработку поступивших документов в установленном порядке и определяет наличие или отсутствие у заявителя оснований для предоставления государственной услуги.

3.3.3.2. Обеспечивает подготовку и направление запроса в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Москве о предоставлении в срок не позднее 10 дней с даты получения запроса информации о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной либо неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

3.3.3.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.4. При наличии оснований для предоставления государственной услуги готовит: проект охотничьего билета и проект уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о лице, получившем охотничий билет (охотнике), либо проект уведомления об аннулировании охотничьего билета и о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о лице, охотничий билет которого аннулирован.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

3.3.5.1. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5.2. При наличии оснований для предоставления государственной услуги - проект охотничьего билета и проект уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о лице, получившем охотничий билет (охотнике), либо проект уведомления об аннулировании охотничьего билета и о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о лице, охотничий билет которого аннулирован.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в государственный охотхозяйственный реестр и в состав сведений Базового регистра:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на подписание результата предоставления государственной услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги, при выдаче охотничьего билета:

3.4.3.1. Подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проект охотничьего билета и проект уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о лице, получившем охотничий билет (охотнике).

3.4.3.2. Вносит сведения о лице, получившем охотничий билет (охотнике), в государственный охотхозяйственный реестр.

3.4.3.3. Вносит сведения о выданном охотничьем билете в состав сведений Базового регистра.

3.4.3.4. Вносит в состав сведений Базового регистра сведения о дате внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

3.4.3.5. Обеспечивает передачу подготовленного результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направления) заявителю.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги, при аннулировании охотничьего билета:

3.4.4.1. Подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо проект уведомления об аннулировании охотничьего билета и о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о лице, охотничий билет которого аннулирован.

3.4.4.2. Вносит сведения о лице, охотничий билет которого аннулирован, в государственный охотхозяйственный реестр.

3.4.4.3. Вносит сведения об аннулировании охотничьего билета в состав сведений Базового регистра.

3.4.4.4. Вносит в состав сведений Базового регистра сведения о дате внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

3.4.4.5. Обеспечивает передачу подготовленного результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направления) заявителю.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней, в том числе с учетом срока передачи документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, из органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, в МФЦ для выдачи их заявителю.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

3.4.6.1. Оформление охотничьего билета и уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о лице, получившем охотничий билет (охотнике).

3.4.6.2. Оформление уведомления об аннулировании охотничьего билета и о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о лице, охотничий билет которого аннулирован.

3.4.6.3. Внесение сведений о лице, получившем охотничий билет (охотнике), или о лице, охотничий билет которого аннулирован, в государственный охотхозяйственный реестр.

3.4.6.4. Внесение сведений о выданном охотничьем билете или сведений об аннулировании охотничьего билета в состав сведений Базового регистра.

3.4.6.5. Внесение в состав сведений Базового регистра сведений о дате внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

3.4.6.6. Оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за административную процедуру (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов), является:

3.5.2.1. При личном вручении заявителю документов - работник МФЦ.

3.5.2.2. При направлении документов почтовым отправлением - должностное лицо органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу.

3.5.2.3. При направлении документов в электронной форме с использованием Портала - должностное лицо органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, работник МФЦ, выдает заявителю в форме документа на бумажном носителе путем личного вручения в МФЦ следующие документы:

3.5.3.1. Охотничий билет и уведомление о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о лице, получившем охотничий билет (охотнике).

3.5.3.2. Уведомление об аннулировании охотничьего билета и о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о лице, охотничий билет которого аннулирован.

3.5.3.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, должностное лицо органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, направляет заявителю в форме документа на бумажном носителе путем направления почтовым отправлением либо в электронной форме с использованием Портала в "личный кабинет" заявителя на Портале с одновременным направлением копий указанных документов в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями, следующие документы:

3.5.4.1. Уведомление о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о лице, получившем охотничий билет (охотнике).

3.5.4.2. Уведомление об аннулировании охотничьего билета и о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о лице, охотничий билет которого аннулирован.

3.5.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе для запроса, поданного в электронной форме с использованием Портала) составляет не более 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при выдаче (направлении) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, почтовым отправлением составляет не более одного рабочего дня.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

3.5.6.1. Выдача охотничьего билета и уведомления о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о лице, получившем охотничий билет (охотнике).

3.5.6.2. Выдача (направление) уведомления об аннулировании охотничьего билета и о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр о лице, охотничий билет которого аннулирован.

3.5.6.3. Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом исполнительной власти города Москвы, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (работниками) органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, и МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, директором Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - ГБУ МФЦ города Москвы) и уполномоченными ими должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц (работников), осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, приказами ГБУ МФЦ города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, ГБУ МФЦ города Москвы, их должностных лиц и работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, ГБУ МФЦ города Москвы, должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников МФЦ при предоставлении государственной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих

органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются его руководителем (уполномоченным заместителем руководителя).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении государственных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с органом исполнительной власти города Москвы, предоставляющим государственную услугу, рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) ГБУ МФЦ города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (уполномоченного заместителя директора) ГБУ МФЦ города Москвы, принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Аппаратом Мэра и Правительства Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы и организации, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через МФЦ.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием Портала.

5.5.5. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений, в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Утратил силу.

5.15.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.17(1). Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.19. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.19.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.19.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача и аннулирование охотничьих билетов"

Руководителю Департамента

природопользования и охраны

окружающей среды города Москвы

_____

(ФИО)

Запрос (заявление)

о выдаче/аннулировании охотничьего билета

единого федерального образца

<table>
<tr><td colspan="3">Фамилия _____Имя _____Отчество _____Дата рождения _____Место рождения _____</td><td>Контактные телефоны домашний:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>рабочий:</td><td rowspan="3">Место для фотографии</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>мобильный:</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>E-mail:</td></tr>
<tr><td colspan="5">Адрес регистрации (пребывания)</td></tr>
<tr><td colspan="2">индекс, город Москва,</td><td>N дома</td><td>N корпуса</td><td>N квартиры</td></tr>
<tr><td colspan="5">улица, проспект, _____переулок, шоссе, _____бульвар и иное _____</td></tr>
<tr><td colspan="5">наименование организации-работодателя:*</td></tr>
<tr><td colspan="5">адрес организации-работодателя:*</td></tr>
<tr><td colspan="5">телефон организации-работодателя:*</td></tr>
<tr><td colspan="2">социальный статус* (нужное подчеркнуть)</td><td>пенсионер</td><td>безработный</td><td>нетрудоспособный</td></tr>
</table>

Прошу предоставить государственную услугу и выдать мне охотничий

билет/аннулировать мой охотничий билет серии _____ N _____ (нужное

подчеркнуть);

- документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

на ____ л. 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

_____ _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Решение об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления государственной услуги, прошу:

вручить лично в МФЦ/направить почтовым отправлением по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе/направить в форме электронного документа в "личный кабинет" заявителя на Портале (нужное подчеркнуть).

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично в МФЦ/направить почтовым отправлением по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе/направить в форме электронного документа в "личный кабинет" заявителя на Портале (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу:

вручить лично в МФЦ/направить почтовым отправлением по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе/направить в форме электронного документа в "личный кабинет" заявителя на Портале (нужное подчеркнуть).

_____ _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Служебные отметки

<table>
<tr><td colspan="2">Запрос поступил:</td><td rowspan="2">Выдан охотничий билет</td><td>серии</td><td>номер</td></tr>
<tr><td colspan="2">дата:</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">вх. N:</td><td colspan="3">охотничий билет получил:</td></tr>
<tr><td colspan="2">инициалы, фамилия и подпись должностного лица, уполномоченного на прием запроса</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, ФИО), расположенному по адресу: _____

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты)

_____ _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

_____

* Поля заполняются по желанию заявителя.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача и аннулирование охотничьих билетов"

Сведения о заявителе, которому адресован документ

_____

(ФИО физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Дата

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Выдача и аннулирование охотничьих билетов", выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом (данное основание не применяется в случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ);
- представление документов, утративших силу;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.5.1.1

и 2.5.1.2 настоящего Регламента;

- представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется в случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ);

- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение за государственной услугой в орган исполнительной власти города Москвы, предоставляющий государственную услугу, или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;

- наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и приложенных к нему документах.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

_____ _____ _____

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)
имеющее право принять решение
об отказе в приеме документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

_____ _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение 2
к постановлению Правительства Москвы
от 6 декабря 2011 г. N 572-ПП

Внесение изменений в приложение 1 к постановлению Правительства Москвы от 8 июня 2010 г. N 472-ПП

Пункт 2 постановления, утвердивший настоящее приложение, признан утратившим силу

Приложение 3
к постановлению Правительства Москвы
от 6 декабря 2011 г. N 572-ПП

Внесение изменений в приложение 1 к постановлению Правительства Москвы от 22 ноября 2011 г. N 554-ПП

Пункт 3 постановления, утвердивший настоящее приложение, признан утратившим силу