

**Порядок взаимодействия  
между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области  
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»  
и Министерством лесного хозяйства и охраны объектов животного мира  
Нижегородской области при организации предоставления государственной услуги  
"Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца"  
(далее – Порядок)**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Порядка**

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует взаимодействие между Сторонами в целях эффективной организации предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца» (далее – государственная услуга) на базе государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области (далее – «УМФЦ»).

2. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделения и отделы УМФЦ (далее – МФЦ) в части приема документов, выдачи результата предоставления государственной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

3. При подаче через МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Министерством лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Нижегородской области и его структурными подразделениями (далее – Министерство).

4. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги.

5. При наличии технической возможности взаимодействие Министерства и УМФЦ, МФЦ осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)<sup>1</sup> с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ).

<sup>1</sup> На момент заключения Соглашения техническая возможность отсутствует.

## **II. Процедура предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца**

### **Круг заявителей**

6. Заявителями являются физические лица, 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).

7. Наличие гражданской дееспособности и отсутствие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления проверяется Министерством посредством формирования запросов в соответствующие государственные органы.

8. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получение результата государственной услуги представителями заявителя не предусмотрены законодательством.

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги являются (далее – результат услуги):

а) в случае обращения заявителя с заявлением о получении охотничьего билета единого федерального образца (далее - охотничий билет):

- выдача охотничьего билета (уведомление о внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр);

- отказ в выдаче охотничьего билета;

б) в случае обращения заявителя с заявлением об аннулировании охотничьего билета:

- внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр об аннулировании охотничьего билета;

- уведомление об аннулировании охотничьего билета.

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Охотничий билет выдается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

11. Охотничий билет аннулируется Министерством в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

12. Предоставленные заявителем в МФЦ заявления и документы направляются в Министерство в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

13. Датой представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является день их регистрации в Министерстве.

**Перечень необходимых документов, подлежащих предоставлению  
заявителем для получения государственной услуги**

14. Для получения государственной услуги заявитель лично предоставляет при обращении в МФЦ следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) в случае обращения с заявлением о получении охотничьего билета, в том числе и при утрате охотничьего билета, дополнительно предоставляются:

- заявление о получении охотничьего билета, составленное в письменном виде на бумажном носителе по форме, утвержденной административным регламентом (далее – заявление);

- копия основного документа, удостоверяющего личность;

- 2 (две) личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30x40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.

3) в случае обращения с заявлением об аннулировании охотничьего билета дополнительно предоставляется:

- заявление об аннулировании охотничьего билета, составленное в письменном виде на бумажном носителе по форме, утвержденной административным регламентом (далее – заявление);

15. Заявитель, обратившийся через МФЦ с заявлением в Министерство, несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) без использования сокращений слов и аббревиатур, с заполнением обязательных полей в заявлении, и подписывается лично заявителем с проставлением даты заполнения заявления.

16. Согласно п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" обработка персональных данных Министерством осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. В связи с этим заявитель, желающий получить охотничий билет, в заявлении дает согласие на обработку своих персональных данных под роспись.

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой за предоставленные услуги**

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Основания для отказа в приеме документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудниками МФЦ являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставление государственной услуги (непредъявление данным лицом паспорта или иного

документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия.

Другие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### **Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги**

20. Государственная услуга предоставляется по месту нахождения Министерства и его структурных подразделений (Приложение № 4.1 к Соглашению).

21. Заявитель может обращаться лично с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любое МФЦ, расположенное на территории муниципального образования Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению), независимо от места регистрации на территории Нижегородской области.

22. Заявителям, представившим заявление в МФЦ, результат услуги выдается в МФЦ по месту подачи заявления.

### **III. Порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги**

23. При наличии технической возможности взаимодействие между УМФЦ, МФЦ и Министерством осуществляется в электронной форме с использованием СМЭВ.

При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы передаются в Министерство на бумажном носителе.

24. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность действий сотрудников МФЦ и специалистов Министерства.

### **Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя**

25. Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

26. При необходимости информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ.

Информирует заявителя о том, что до момента подачи заявления о получении охотничьего билета заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума и указать об этом в заявлении.

27. В случае наличия оснований, препятствующих принятию документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме.

28. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов осуществляет прием документов и заявления, подписанного заявителем с расшифровкой подписи и датой проставления подписи, на бумажных носителях.

29. При наличии технической возможности заполняет форму заявления с использованием АИС МФЦ, распечатывает его и отдает на проверку и подпись заявителю.

30. При наличии технической возможности электронного взаимодействия с Министерством для формирования электронного дела и направления в Министерство электронных образов документов посредством СМЭВ<sup>2</sup> с использованием АИС МФЦ сканирует оригиналы документов.

Проверяет читаемость электронных образов документов на их соответствие оригиналам документов на бумажных носителях и требованиям, предъявляемым к электронным образам документов.

31. При отсутствии технической возможности электронного взаимодействия с Министерством сличает копии представленных документов, которые не заверены в установленном законодательством порядке, с оригиналами и заверяет штампом «Копия верна», своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, приобщает к поданному заявлению.

32. Осуществляет возврат оригиналов документов заявителю.

33. Регистрирует заявление в журнале регистрации и/или в АИС МФЦ с указанием даты представления и наименования документов, представленных заявителем (представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

34. После приема и регистрации заявления оформляет, распечатывает в 2-х экземплярах и выдает заявителю (представителю) расписку в получении документов (копий документов) с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также - подпись заявителя (далее – расписка).

Второй экземпляр расписки сдает на хранение в архив МФЦ.

35. Уведомляет заявителя о сроках и месте получения результата услуги.

36. При наличии технической возможности электронного взаимодействия с Министерством формирует электронное дело, все электронные образы документов которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой (далее – электронное дело заявителя).

Направляет электронное дело заявителя в Министерство через АИС МФЦ посредством СМЭВ, подписывает тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами и нормативными

---

<sup>2</sup> На момент заключения Соглашения техническая возможность отсутствует.

правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

37. При отсутствии технической возможности электронного взаимодействия с Министерством передает документы заявителя на бумажных носителях сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов, для проверки и передачи в Министерство.

#### **Порядок и сроки осуществления действий при передаче (доставке) документов из МФЦ в Министерство**

38. При наличии технической возможности при поступлении в Министерство посредством СМЭВ электронного дела заявителя, Министерство направляет в МФЦ электронное сообщение, подтверждающее прием электронного дела заявителя, с указанием даты приема и присвоенного заявлению входящего номера.

39. При отсутствии технической возможности сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов, в течение рабочего дня (по мере поступления заявлений) проверяет количество и комплектность заявлений, сверяет данные с Журналом или с АИС МФЦ, формирует пакет принятых документов для отправки в Министерство на бумажных носителях (далее – пакет документов).

40. В конце рабочего дня сотрудник МФЦ по обработке документов формирует Реестр переданных документов в 2 (двух) экземплярах (далее - Реестр), включающий в себя сведения о документах, представленных заявителями, и подписывает его.

Реестр формирует в АИС МФЦ либо по форме согласно Приложению № 5 к Соглашению.

41. Пакет документов печатается способом, исключающим возможность изъятия заявлений заявителей, и передает сотруднику курьерской службы МФЦ для передачи (доставки) в Министерство, о чем проставляется соответствующая отметка в Реестре, включающая в себя дату приема пакета документов сотрудником курьерской службы МФЦ, его ФИО и подпись.

42. Пакет документов передается (доставляется) курьерской службой МФЦ в Министерство в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

43. После приема от курьерской службы МФЦ пакета документов специалист Министерства, принимающий документы, вскрывает опечатанный пакет документов и сверяет количество заявлений и их комплектность по Реестру.

44. При совпадении данных, специалист Министерства удостоверяет данный факт своей подписью в Реестрах, при этом один экземпляр Реестра остается в Министерстве, второй экземпляр - впоследствии возвращается сотруднику курьерской службы МФЦ.

45. Специалист Министерства, ответственный за прием документов от МФЦ, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления по правилам делопроизводства Министерства.

46. Специалист Министерства осуществляет рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления государственной услуги.

Проверяет наличие гражданской дееспособности и отсутствие непогашенной или

неснятой судимости за совершение умышленного преступления проверяется Министерством посредством формирования запросов в соответствующие государственные органы.

47. По итогам рассмотрения заявления и документов специалист Министерства принимает одно из решений:

- о выдаче охотничьего билета;
- об отказе в выдаче охотничьего билета;
- об аннулировании охотничьего билета.

48. Специалист Министерства подготавливает результат услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве, информирует МФЦ посредством телефонного звонка о готовности документов, являющихся результатом услуги.

#### **Порядок и сроки осуществления действий при передаче документов из Министерства в МФЦ**

49. Специалист Министерства направляет результат услуги в МФЦ курьером МФЦ.

50. Передача результата услуги на бумажном носителе от Министерства осуществляется на основании Реестра (в 2-х экземплярах), в котором ответственный специалист Министерства проставляет отметку о передаче результата услуги (должность, ФИО, подпись, дата) (приложение 5.2 к Соглашению).

51. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием входящих документов, проверяет и принимает документы на бумажном носителе по Реестру, проставляет на Реестре отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Один экземпляр Реестра с отметкой о принятии возвращается в Министерство.

#### **Выдача сотрудником МФЦ заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

52. Перед выдачей документов, являющихся результатом услуги, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

53. При получении результата услуги (кроме охотничьего билета) от Министерства в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы Министерства:

- проверяет действительность электронной подписи лица, подписавшего электронный документ и срок ее действия;

- распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, **в день обращения заявителя** за результатом услуги;

- **в присутствии заявителя** удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой.

54. Выдает заявителю на бумажном носителе документ, подготовленный Министерством и являющийся результатом услуги, под подпись в соответствующем Журнале выдачи и (или) в Расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

55. Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня выдачи охотничьего билета сотрудник МФЦ информирует об этом Министерство посредством направления в Министерство реестра выданных охотничьих билетов по форме в соответствии с приложением № 1 к Порядку.

Реестр выданных охотничьих билетов должен содержать информацию о ФИО лица, получившего охотничий билет, об учетной серии и номере охотничьего билета, о дате выдачи охотничьего билета заявителю.

Специалист Министерства удостоверяет факт приема реестра выданных охотничьих билетов своей подписью в реестрах, при этом один экземпляр реестра выданных охотничьих билетов остается в Министерстве, второй экземпляр - впоследствии возвращается сотруднику курьерской службы МФЦ.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия реестры о выдаче охотничьего билета передаются по защищенному каналу связи<sup>3</sup>.

56. По истечении 30 календарных дней с даты поступления документов, являющихся результатом услуги, в МФЦ на бумажном носителе из Министерства, МФЦ возвращает не востребованные заявителями документы в Министерство по Реестру (Приложения № 5 и № 5.1 к Соглашению).

57. Документы, полученные от Министерства в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником МФЦ по истечении 30 календарных дней с даты поступления в МФЦ документов в электронном виде, являющихся результатом услуги.

#### **IV. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

58. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minles.government-nnov.ru/>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), в федеральном реестре и региональном реестре.

Директор



/ С. Р. Мусарская

М.п.

Министр



/ Ф. А. Воробьев

М.п.

<sup>3</sup> На момент заключения Соглашения техническая возможность отсутствует



Форма

Реестр выданных охотничьих билетов единого федерального образца  
в ГБУ НО «УМФЦ»

Реестр выданных охотничьих билетов единого федерального образца  
в ГБУ НО «УМФЦ»

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

из отделения/отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» \_\_\_\_\_

в структурное подразделение Министерства лесного хозяйства и охраны объектов животного мира  
Нижегородской области \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. гр-на, которому выдан охотничий билет	Реквизиты охотничьего билета (учетная серия, номер)	Дата выдачи охотничьего билета заявителю
1.			
2.			
3.			

Реестр сдал:

\_\_\_\_\_ (Фамилия и инициалы, подпись должностного лица МФЦ)

\_\_\_\_\_ (дата)

Реестр принял:

\_\_\_\_\_ (Фамилия и инициалы, подпись должностного лица структурного подразделения органа)

\_\_\_\_\_ (дата)

Директор

М.п.

/ С. Р. Мусарская

Министр

М.п.

/ Р. А. Воробьев

