

**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 разрешения на добычу охотничьих ресурсов, за исключением  
охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных  
территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц,  
занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (далее – Порядок)**

**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 разрешения на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (далее – 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 (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).

## **II. Процедура предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов**

### **Круг заявителей**

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги являются (далее - результат услуги):

1) выдача разрешения на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее - выдача разрешения на добычу);

2) отказ в выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов (далее - отказ в выдаче разрешения).

### **Срок предоставления государственной услуги**

8. Срок предоставления государственной услуги составляет:

1) 5 (пять) рабочих дней со дня получения и регистрации Министерством заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и полученных из МФЦ;

2) 7 (семь) рабочих дней - при необходимости запроса документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9. Представленные 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.

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

11. Заявления на получение разрешения на добычу охотничьих ресурсов подаются заявителями (охотниками) в срок не ранее чем за 12 дней до начала соответствующего периода охоты (весеннего или летне-осенне-зимнего).

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

12. Для получения государственной услуги заявитель лично представляет при обращении в МФЦ следующие документы:

---

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

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

2) заявление о выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов (далее заявление о выдаче разрешения).

2.1) В заявлении о выдаче разрешения указываются:

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

2.2) Помимо установленных подпунктом 2.1) (пунктом 20 административного регламента) сведений, заявитель вправе по собственной инициативе указать в заявлении о выдаче разрешения дополнительные сведения, в том числе почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты, а также сведения о невозможности получения разрешения на добычу лично.

В случае, если заявителем является работник юридического лица, индивидуального предпринимателя, выполняющий обязанности, связанные с осуществлением охоты и сохранением охотничьих ресурсов, на основании трудового или гражданско-правового договора, в заявлении о выдаче разрешения дополнительно указываются наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, работником которого является заявитель, а также контактный номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с этим юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

2.3) Заявитель, обратившийся через МФЦ с заявлением о выдаче разрешения в Министерство, несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении о выдаче разрешения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.4) Заявление о выдаче разрешения подписывается заявителем.

3) В случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя, дополнительно представляются следующие обязательные документы:

- а) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
  - для законного представителя юридического лица - приказ о назначении руководителя юридического лица или иные документы, удостоверяющие его служебное положение;

- для уполномоченного представителя юридического лица – доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами либо нотариально заверенная доверенность;

- для представителя физического лица - нотариально заверенная доверенность.

4) копии научных и научно-технических программ и проектов, а также образовательных программ среднего профессионального и высшего профессионального образования, указанных в части 2 статьи 15 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Закон об охоте), заверенные в установленном законодательством порядке (в случае осуществления заявителем, являющимся работником юридического лица, охоты в целях осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности).

13. Документы (их копии, сведения о них), которые запрашиваются должностными лицами Министерства в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе по своей инициативе представить вместе с заявлением:

1) документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на добычу;

2) документ, подтверждающий уплату заявителем сбора за пользование объектами животного мира.

3) копия разрешения на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, предусмотренного статьей 49 Закона об охоте (в случае осуществления заявителем, являющимся работником юридического лица, охоты в целях содержания и разведения охотничьих ресурсов в полувольных условиях или искусственно созданной среде обитания).

4) копия разрешения на проведение акклиматизации, переселения или гибридизации охотничьих ресурсов, предусмотренного статьей 50 Закона об охоте (в случае осуществления заявителем, являющимся работником юридического лица, охоты в целях акклиматизации, переселения и гибридизации охотничьих ресурсов).

14. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Копии документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка (в пункте 20 административного регламента), представляемые заявителем самостоятельно, должны быть заверены в установленном порядке.

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

15. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 96 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, а также уплачивается сбор за пользование объектами

животного мира в соответствии с пунктами 1–3 статьи 333.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

16. 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.

- отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного или законного представителя заявителя на представление заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления о выдаче разрешения и документов лично этим лицом;

17. Другие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

18. Государственная услуга предоставляется по месту нахождения Министерства.

19. Заявитель может обращаться с заявлением о выдаче разрешения и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ, расположенный на территории муниципального образования Нижегородской области, согласно Приложению № 2 к Соглашению), независимо от места регистрации заявителя на территории Нижегородской области либо места осуществления добычи охотничьих ресурсов на территории Нижегородской области.

20. 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**

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

СМЭВ<sup>2</sup>.

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

22. 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**

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

24. При обращении с заявлением о выдаче разрешения представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов.

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

26. 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.

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

28. В обязательном порядке информирует заявителя (его представителя) о том, что за предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина, а также уплачивается сбор за пользование объектами животного мира, которые осуществляются заявителем до подачи заявления о выдаче разрешения.

При необходимости предоставляет заявителю (его представителю) квитанции и (или) банковские реквизиты для перечисления государственной пошлины или оплаты сбора.

29. При наличии технической возможности заполняет форму заявления о выдаче разрешения 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

---

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

электронных образов документов посредством СМЭВ<sup>3</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 о выдаче разрешения.

32. Осуществляет возврат оригиналов документов заявителю.

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

34. После приема и регистрации заявления о выдаче разрешения 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).

Расписка формируется в АИС МФЦ по форме согласно Приложению № 6 к Соглашению.

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 правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

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

---

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

**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 о выдаче разрешения, 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 о выдаче разрешения 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 о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами в день поступления заявления от МФЦ по правилам делопроизводства Министерства.

46. Специалист Министерства осуществляет проверку содержания заявления о выдаче разрешения и комплектности прилагаемых к нему документов, а также их соответствия требованиям порядка подачи заявлений.

47. По итогам рассмотрения заявления о выдаче разрешения и документов специалист Министерства принимает одно из решений: о выдаче или об отказе в выдаче разрешения, оформляет разрешение на добычу либо подготавливает мотивированный отказ в выдаче разрешения.

48. Специалист Министерства в течение одного рабочего дня со дня подписания решения 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 в МФЦ результат услуги курьером МФЦ.

50. Передача результата услуги на бумажном носителе от Министерства осуществляется на основании реестра передачи документов (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 или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

53. При получении результата услуги (кроме разрешения на добычу охотничьих ресурсов на бланке строгой отчетности) 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. По истечении 30 календарных дней с даты поступления документов, являющихся результатом услуги, на бумажном носителе в МФЦ из Министерства, МФЦ возвращает не востребованные заявителями документы в Министерство по Реестру (Приложение № 5 к Соглашению).

56. 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**

57. 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

Министр



/ Р. А. Воробьев