

Утвержден  
постановлением  
Губернатора Новосибирской области  
от 07.05.2013 N 116

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 24.07.2009  
N 209-ФЗ "ОБ ОХОТЕ И О СОХРАНЕНИИ ОХОТНИЧЬИХ РЕСУРСОВ  
И О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ  
АКТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И  
ИНДИВИДУАЛЬНЫМ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ЗАКЛЮЧИВШИМ ОХОТХОЗЯЙСТВЕННЫЕ  
СОГЛАШЕНИЯ, ПО ИХ ЗАЯВКАМ БЛАНКОВ РАЗРЕШЕНИЙ  
НА ДОБЫЧУ ОХОТНИЧЬИХ РЕСУРСОВ**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, по их заявкам бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий заинтересованным лицам в получении государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента по охране животного мира Новосибирской области (далее - департамент) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственные соглашения (далее - заявители);

представители вышеуказанных лиц по доверенности.

Заявителем от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя может выступать уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочия.

Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения:

департамент: г. Новосибирск, ул. Советская, 4а, кабинет 10, приемная.  
Почтовый адрес: 630007, г. Новосибирск, ул. Советская, 4а;

Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Каменская, 49, тел. 228-31-34. Почтовый адрес: 630005, г. Новосибирск, ул. Каменская, 49.

4. Заявка на предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее - предоставление бланков), подаваемая заявителем впервые, представляется в департамент. Повторная и последующие заявки на предоставление бланков представляются заявителем непосредственно в департамент по адресу: г. Новосибирск, ул. Советская, 4а, или специалисту департамента в муниципальном районе Новосибирской области.

Предоставление бланков заявителю производится департаментом или специалистом департамента в муниципальном районе Новосибирской области.

5. Прием заявителей в департаменте осуществляется по следующему графику:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.30, обед: 13.00 - 13.48;

пятница: 8.30 - 16.30, обед: 13.00 - 13.48;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о графике приема заявителей специалистами департамента сообщаются по контактными телефонам: (383) 231-14-91, (383) 231-14-76, по электронной почте, а также размещаются на официальном интернет-сайте департамента.

Адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о предоставлении государственной услуги: [www.ohotnadzor.nso.ru](http://www.ohotnadzor.nso.ru), адрес электронной почты департамента: [aw-nso@mail.ru](mailto:aw-nso@mail.ru).

Справочные телефоны департамента: (383) 231-14-91 (приемная), (383) 231-14-76 (отдел охраны и государственного надзора).

Информация о графике приема, местах нахождения, контактных телефонах специалистов департамента в муниципальных районах Новосибирской области приводится в приложении N 1 к Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты департамента размещается:

на официальном интернет-сайте департамента;

на информационных стендах департамента;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - РПГУ) по адресу: [www.54.gosuslugi.ru](http://www.54.gosuslugi.ru).

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационных стендах департамента, обновляется по мере ее изменения.

Размещение информации на информационных стендах департамента обеспечивает доступность и удобство получения информации. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

7. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке

получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на интернет-сайте департамента);  
в средствах массовой информации;  
на информационных стендах департамента;  
на ЕПГУ, РПГУ.

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа (на ЕПГУ, РПГУ).

При устном обращении заявителей специалист департамента, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, содержание устного обращения заносит в карточку личного приема граждан.

В случае если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ подписывается руководителем департамента, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

В обращении, поступившем в департамент в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель департамента, предоставляющего государственную услугу, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: предоставление в соответствии с

Федеральным законом от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, по их заявкам бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее - государственная услуга).

#### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

11. В целях получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, департамент взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Новосибирской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

12. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 352 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание".

#### Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;  
отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

#### Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов либо отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

15. Проверка содержания заявки, комплектности прилагаемых к ней документов и выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов заявителю или направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,  
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
Федеральным законом от 24.04.1995 N 52-ФЗ "О животном мире" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 24.04.1995, N 17, ст. 1462);

Федеральным законом от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27.07.2009, N 30, ст. 3735);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.04.2010 N 121 "Об утверждении Порядка выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов и формы бланка разрешения на добычу охотничьих ресурсов" ("Российская газета", N 138, 25.06.2010);

Законом Новосибирской области от 06.10.2010 N 531-ОЗ "Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов на территории Новосибирской области" ("Советская Сибирь", N 198, 12.10.2010);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 14.07.2010 N 205 "О департаменте по охране животного мира Новосибирской области" ("Советская Сибирь", N 141, 23.07.2010).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Для предоставления государственной услуги необходимо письменное обращение заявителя (далее - заявка).

Заявка пишется на имя руководителя департамента по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

18. В заявке указываются:

необходимое количество бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;

виды охоты, сведения об охотничьих ресурсах, о количестве охотничьих ресурсов, для осуществления добычи которых предполагается выдавать разрешения в течение срока сезона охоты ежегодно;

наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество его руководителя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с этим юридическим лицом, - для юридического лица, заключившего охотхозяйственное соглашение;

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с этим индивидуальным предпринимателем, - для индивидуального предпринимателя, заключившего охотхозяйственное соглашение.

19. К заявке юридического лица, заключившего охотхозяйственное соглашение, прилагаются копии учредительных документов, заверенных в установленном законодательстве порядке (при представлении повторной и последующих заявок копии учредительных документов не прилагаются, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения).

В случае представления заявки и документов представителем заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных органов, участвующих  
в предоставлении государственной услуги,  
и которые заявитель вправе представить

20. Заявитель одновременно с заявкой и документами, указанными в пунктах 17, 19 Административного регламента, вправе представить:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя.

21. Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 20 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

22. Департамент не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги

23. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие в заявке наименования юридического лица, фамилии индивидуального предпринимателя или почтового адреса, либо текст заявки не поддается прочтению, в этом случае она не подлежит направлению на рассмотрение специалисту департамента в соответствии с компетенцией, о чем сообщается заявителю.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Административного регламента;

отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 17, 19 Административного регламента;

представление заявки, не соответствующей требованиям пунктов 17, 18 Административного регламента или содержащей недостоверные сведения.

Для отказа в предоставлении государственной услуги достаточно наличия одного из перечисленных оснований.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и  
обязательными для предоставления государственной услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания  
государственной пошлины или иной платы, взимаемой  
при предоставлении государственной услуги

27. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении государственной услуги и при получении  
результата предоставления государственной услуги

28. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявки и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 20 минут.

29. Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

## о предоставлении государственной услуги

30. Заявка и прилагаемые документы для предоставления государственной услуги регистрируются в день их поступления в порядке делопроизводства, установленном в департаменте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Здание, в котором располагается департамент, находится в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

Территории, прилегающие к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления государственной услуги, оборудуются парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

Фасад здания оборудован вывеской с наименованием департамента.

В помещениях, выделенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил пожарной безопасности;

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

32. Требования к местам ожидания, местам для заполнения заявок.

Под место ожидания отводится просторное помещение с искусственным и естественным освещением. Помещение, выделенное для ожидания, оборудуется стульями, столами и обеспечивает:

комфортные условия для заявителей;

возможность и удобство оформления гражданином заявления;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

33. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов департамента, осуществляющих прием.

Рабочее место специалистов департамента оборудуется компьютерами и иной оргтехникой, необходимым программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме; выделяются бумага, расходные материалы, канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.



В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом департамента не допускается.

34. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Место для информирования заявителей располагается в непосредственной близости от места ожидания и предназначено для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Место для информирования оборудуется информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, на высоте, обеспечивающей видимость размещения на стендах информации. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Информационные материалы должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию по вопросам получения государственной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Показатели доступности и качества государственной  
услуги, в том числе количество взаимодействий  
заявителя с должностными лицами при предоставлении  
государственной услуги и их продолжительность

35. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, где расположен департамент;

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги инвалидов и маломобильных групп населения;

оборудование не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению департамента;

обеспечение получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через официальный сайт департамента, через ЕПГУ и РПГУ.

36. Показателем качества предоставления государственной услуги является обеспечение следующих условий:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента и других государственных служащих департамента при предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Предоставление государственной услуги на базе государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) не предусмотрено.

38. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта департамента, и ЕПГУ, и РПГУ обеспечивается возможность:

1) подачи заявки и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема заявки и документов;

2) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги;

3) получения заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

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

39. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявки и документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, для предоставления государственной услуги;

запрос документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение заявки и документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, для предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги;

оформление отказа в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении N 3 к Административному регламенту.

40. Выполнение административных процедур осуществляется специалистами департамента в соответствии с должностными регламентами, утвержденными руководителем департамента.

Прием и регистрация заявки и документов, предусмотренных  
пунктом 19 Административного регламента, для  
предоставления государственной услуги

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявкой и документами для предоставления государственной услуги, представленными в соответствии с пунктами 17 - 19 Административного регламента, в департамент.

Прием заявки и документов для предоставления государственной услуги в департаменте ведет специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

42. Прием и регистрация заявки и документов для предоставления государственной услуги включает следующие обязательные элементы:

установление предмета обращения, личности заявителя, полномочий представителя заявителя;

проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 23 Административного регламента.

43. Если в заявке отсутствует наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя или почтовый адрес либо текст заявки не поддается прочтению, специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов в департаменте, устно незамедлительно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, отказывает заявителю в приеме заявления и возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

44. Результатом проведения административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации поступающих документов.

Результат рассмотрения заявки и документов для предоставления государственной услуги доводится до заявителя непосредственно после принятия решения о регистрации заявки и документов для предоставления государственной услуги и принятии их к исполнению.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Запрос документов и (или) информации, необходимых для  
предоставления государственной услуги, в рамках  
межведомственного информационного взаимодействия

46. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов в соответствии с пунктом 20 Административного регламента.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

47. Специалист департамента, ответственный за работу с документами по предоставлению государственной услуги, формирует межведомственные запросы о

представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 20 Административного регламента, подписывает электронной цифровой подписью и направляет их в Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области.

После поступления в департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, изготавливает их на бумажном носителе и приобщает к документам заявителя.

48. Запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

49. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

50. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации в департамент не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Рассмотрение заявки и документов, предусмотренных  
пунктом 19 Административного регламента, для  
предоставления государственной услуги

51. В случае представления заявителем по собственной инициативе документов в соответствии с пунктом 20 Административного регламента основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявки и документов, представленных для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступающих документов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов в соответствии с пунктом 20 Административного регламента основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

52. Рассмотрение заявки и документов для предоставления государственной услуги осуществляется специалистом департамента, ответственным за работу с документами по предоставлению государственной услуги.

53. Специалист департамента, ответственный за работу с документами по предоставлению государственной услуги, при получении заявки и документов для предоставления государственной услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявки и документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем

документов на предмет полноты и достоверности представленных сведений, в том числе рассматривает их на наличие предусмотренных пунктом 25 Административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

54. Результатом рассмотрения заявки и документов для предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

### Предоставление государственной услуги

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

57. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимает руководитель департамента.

58. По результатам принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист департамента, ответственный за работу с документами по предоставлению государственной услуги, оформляет и выдает заявителю бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов, форма которых утверждена приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.04.2010 N 121 "Об утверждении Порядка выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов и формы бланка разрешения на добычу охотничьих ресурсов".

59. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем составления акта приема-передачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов. Акт приема-передачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов подписывается специалистом департамента, ответственным за работу с документами по предоставлению государственной услуги, и заявителем. Подпись специалиста департамента, ответственного за работу с документами по предоставлению государственной услуги, заверяется печатью отдела охраны и государственного надзора или печатью государственного инспектора отдела охраны и государственного надзора в соответствующем муниципальном районе Новосибирской области. Подпись заявителя заверяется печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии), заключившего охотхозяйственное соглашение.

В случае подачи заявки представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя по доверенности подпись данного лица не заверяется печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии), заключившего охотхозяйственное соглашение. В этом случае к акту приема-передачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов прикладывается копия документа, подтверждающего полномочия представителя на получение бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Акты приема-передачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов хранятся у специалиста департамента, ответственного за работу с документами по предоставлению государственной услуги.

Форма акта приема-передачи бланков разрешений на добычу охотничьих

ресурсов представлена в приложении N 4 к Административному регламенту.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов - 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

#### Оформление отказа в предоставлении государственной услуги

61. По результатам принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист департамента, ответственный за работу с документами по предоставлению государственной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления государственной услуги представляет на подпись руководителю департамента.

62. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление по почте (электронной почте) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

63. Фиксация результата исполнения административной процедуры производится посредством регистрации уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов в департаменте, в журнале регистрации отправляемых документов.

64. Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте (электронной почте) в течение дня его регистрации в журнале регистрации отправленных документов.

65. Максимальный срок исполнения административной процедуры по оформлению уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и его передаче или направлению заявителю составляет не более 1 рабочего дня.

#### Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, отдельных административных процедур

66. С использованием ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) предоставления заявителям информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подачи заявки и документов, предусмотренных пунктами 17, 19 Административного регламента для предоставления государственной услуги, и приема заявки и документов;

3) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги;

4) получения заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры предоставления заявителю информации и обеспечения доступа заявителя к сведениям о государственной услуге является обращение заявителя, отправленное: на интернет-сайт департамента;

с использованием электронной почты;  
с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Интересующая заявителя информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется заявителю специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления государственной услуги.

68. Основанием для начала исполнения административной процедуры подачи заявки, документов для предоставления государственной услуги является оформление заявителем заявки на предоставление государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Возможность оформления заявки на ЕПГУ, РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на них в качестве пользователей.

Если заявитель не зарегистрирован, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ, РПГУ.

Для регистрации заявки на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться (войти в личный кабинет);
- 2) из списка государственных услуг департамента выбрать соответствующую государственную услугу;
- 3) нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявки;
- 4) заполнить электронную форму заявки для предоставления государственной услуги и прикрепить электронные формы документов;
- 5) отправить электронную форму заявки и документов в департамент.

Результатом административной процедуры является направление заявки и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме.

69. После поступления электронной формы заявки в департамент специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги:

- 1) находит в ведомственной информационной системе соответствующую заявку, поступившую с ЕПГУ, РПГУ;
- 2) формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктами 46 - 50 Административного регламента;
- 3) рассматривает заявку и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 51 - 55 Административного регламента;
- 4) отправляет заявителю в личный кабинет уведомление о предоставлении государственной услуги и необходимости явиться в департамент для получения бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов лично заявителем либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

70. Основанием для начала исполнения административной процедуры получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги является обращение заявителя.

Интересующая заявителя информация о ходе выполнения запроса предоставляется заявителю специалистом департамента, ответственным за

предоставление государственной услуги, в форме электронного документа.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о ходе выполнения запроса.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений должностными лицами и государственными гражданскими служащими департамента

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений должностными лицами и государственными гражданскими служащими осуществляет руководитель департамента или уполномоченные им должностные лица в соответствии с распределением обязанностей, закрепленных в должностных регламентах.

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении выявленных нарушений и носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем департамента), внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

74. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приказом департамента формируется комиссия.

75. Результаты проверки комиссией оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

76. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении заявителя, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается руководителем департамента.

77. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,



указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слова "или" следует читать "ими".

---

Ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) или в ходе предоставления государственной услуги

78. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения и исполнения положений, определенных Административным регламентом, принятия в ходе предоставления государственной услуги решений, нарушающих права заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность государственных гражданских служащих и должностных лиц департамента за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также обратиться устно к руководителю департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

80. В течение 30 дней со дня регистрации в департаменте письменного обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляется по почте, а в случае направления обращения в форме электронного документа - по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

81. При устном обращении содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц и государственных гражданских служащих департамента

82. Заявители имеют право обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих департамента и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

83. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица департамента либо государственного служащего.

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

6) взимание с заявителя при предоставлении государственной услуги пошлины или иной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

7) отказ департамента, должностного лица и государственного служащего департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

в департамент, руководителю департамента при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего департамента, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

первому заместителю Губернатора Новосибирской области, которому подведомственен департамент, при обжаловании действия (бездействия) руководителя департамента, а также принимаемых им решений при предоставлении государственной услуги.

85. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официальных сайтов департамента, Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие)

которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица либо государственного гражданского служащего департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего департамента.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

87. Заявитель имеет право на получение в департаменте информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

88. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 84 Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

89. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 84 Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 84 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Новосибирской области.

92. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

93. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о

подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в обращении обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

94. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) руководителя департамента и (или) государственного служащего, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

95. Заявитель (физическое лицо) вправе обратиться в трехмесячный срок с заявлением в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения департамента (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - в арбитражный суд) со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
предоставлению в соответствии с Федеральным  
законом от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о  
сохранении охотничьих ресурсов и о внесении  
изменений в отдельные законодательные акты  
Российской Федерации" юридическим лицам и  
индивидуальным предпринимателям, заключившим  
охотхозяйственные соглашения, по их заявкам  
бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о графике приема, местах нахождения, контактных  
телефонах специалистов департамента в муниципальных  
районах Новосибирской области

N п/п	Муниципальный район Новосибирской области	Должность, Ф.И.О. специалиста департамента	Почтовый адрес, телефон, график приема граждан
1	Баганский район	Государственный инспектор Соловьев Сергей Иванович	Баганский р-н, с. Баган, ул. Победы, 62, т. (383-53) 21-587, т. 8-983-127-90-16, пн. 09.00 - 18.00
2	Барабинский район	Государственный инспектор Кобылкин Анатолий Иванович	Барабинский р-н, г. Барабинск, ул. Апарина, 55, т. 8-983-127-90-17, пн., вт. 09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00
3	Болотнинский район	Государственный инспектор Булатов Александр Андреевич	Болотнинский р-н, г. Болотное, ул. Советская, 9 - 1, т. (383-49) 21-896, т. 8-983-127-90-18, пн. 09.00 - 16.00
4	Венгеровский район	Государственный инспектор Подцепилов Алексей Алексеевич	Венгеровский р-н, с. Венгерово, ул. Ленина, 77, т. 8-983-127-90-19, пн., ср., пт. 09.00 - 13.00
5	Доволенский район	Государственный инспектор Сердюков Николай Иванович	Доволенский р-н, с. Довольное, ул. Революционная, 30 - 7, т. 8-983-127-90-20, пн., вт. 09.00 - 13.00
6	Здвинский район	Государственный инспектор Забара Виктор Александрович	Здвинский р-н, с. Здвинск, ул. Калинина, 41, т. 8-983-127-90-21, пн. 09.00 - 17.00

7	Искитимский район	Государственный инспектор Мамурков Михаил Юрьевич	Искитимский р-н, г. Искитим, ул. Комсомольская, 13а, т. 8-983-127-90-22, пн. 09.00 - 13.00
8	Карасукский район	Государственный инспектор Трегубов Сергей Иванович	Карасукский р-н, г. Карасук, ул. Кутузова, 5, т. (383-53) 21-984, т. 8-983-127-90-24, пн. 09.00 - 17.00
9	Каргатский район	Государственный инспектор Мальшонок Александр Александрович	Каргатский р-н, г. Каргат, ул. Ленина, 4, т. 8-983-127-90-44, пн. 09.00-17.00
10	Колыванский район	Государственный инспектор Корнилов Николай Петрович	Колыванский р-н, р.п. Колывань, ул. Московская, 47, т. (383-52) 51-585, т. 8-983-127-90-25, пн. 09.00 - 17.00
11	Коченевский район	Государственный инспектор Данишевский Александр Анатольевич	Коченевский р-н, р.п. Коченево, ул. Юбилейная, 10/1, т. 8-983-127-90-26, вт., чт. 09.00 - 13.00
12	Кочковский район	Государственный инспектор Шатула Александр Петрович	Кочковский р-н, с. Кочки, ул. Коммунальная, 6, т. 8-983-127-90-27, вт., чт. 09.00 - 13.00
13	Краснозерский район	Государственный инспектор Миллер Александр Гейлариусович	Краснозерский р-н, р.п. Краснозерское, ул. Октябрьская, 49, т. 8-983-127-90-28, пн., вт. 09.00 - 13.00
14	Куйбышевский район	Государственный инспектор Коровин Алексей Алексеевич	Куйбышевский р-н, г. Куйбышев, ул. Зakraевского, 58, т. (383-62) 24-652, т. 8-983-127-90-29, пн., вт. 09.00 - 13.00
15	Купинский район	Государственный инспектор Ведерников Владимир Михайлович	Купинский р-н, г. Купино, ул. Р. Люксембург, кольцевая заправка, т. 8-983-127-90-47, пн. 09.00 - 18.00, пт. 09.00 - 15.00
16	Кыштовский район	Государственный инспектор Шахмаев Салих Шарибчанович	Кыштовский р-н, р.п. Кыштовка, ул. Ленина, 38, т. (383-71) 21-198, т. 8-983-127-90-23, пн., вт. 10.00 - 13.00

17	Маслянинский район	Государственный инспектор Подсухин Анатолий Алексеевич	Маслянинский р-н, р.п. Маслянино, ул. Санаторная, 1, т. 8-983-127-90-30, пн. 09.00 - 17.00
18	Мошковский район	Государственный инспектор Станкевич Владимир Викторович	Мошковский р-н, р.п. Мошково, ул. Линейная, 61, т. 8-983-127-90-31, вт. 10.00 - 14.00
19	Новосибирский район	Государственный инспектор Путинцев Сергей Дмитриевич	Новосибирский р-н, г. Новосибирск, ул. Станционная, 62, т. 8-983-127-90-32, пн., чт. 09.00 - 13.00
20	Ордынский район	Государственный инспектор Кузнецов Сергей Александрович	Ордынский р-н, р.п. Ордынское, Рыбзавод, ул. Приморская, 1, т. (383-59) 24-246, т. 8-983-127-90-33, пн. 09.00 - 13.00
21	Северный район	Государственный инспектор Войнов Александр Витальевич	Северный р-н, с. Северное, ул. Радищева, 4, т. (383-60) 21-964, т. 8-983-127-90-34, пн., вт. 09.00 - 14.00
22	Сузунский район	Государственный инспектор Черкасов Виктор Васильевич	Сузунский р-н, р.п. Сузун, ул. Ленина, 23, т. 8-983-127-90-35, пн. 09.00 - 18.00, пт. 09.00 - 13.00
23	Татарский район	Государственный инспектор Алдушин Сергей Сергеевич	Татарский р-н, г. Татарск, ул. Василевского, 3, 3 этаж, т. 8-983-127-90-59, пн., вт. 10.00 - 18.00
24	Тогучинский район	Государственный инспектор Исаков Владимир Григорьевич	Тогучинский р-н, г. Тогучин, ул. Ленина, 7а, т. 8-983-127-90-37, пн. 09.00 - 13.00
25	Убинский район	Государственный инспектор Гвоздиков Юрий Петрович	Убинский р-н, с. Убинское, ул. Пл. 50 лет Октября, 4, т. 8-983-127-90-38, пн. 09.00 - 17.00
26	Усть-Таркский район	Государственный инспектор Ишутин Николай Николаевич	Усть-Таркский р-н, р.п. Усть-Тарка, ул. Транспортная, 6, т. 8-983-127-90-39, пн., вт., ср. 09.00 - 12.00

27	Чановский район	Государственный инспектор Аксенов Андрей Александрович	Чановский р-н, р.п. Чаны, ул. Победы, 75, т. 8-983-127-90-40, ср., пт. 09.00 - 13.00
28	Черепановский район	Государственный инспектор Титов Юрий Петрович	Черепановский р-н, г. Черепаново, ул. Тельмана, 1г, т. 8-983-127-90-41, вт. 10.00 - 13.00
29	Чистоозерный район	Государственный инспектор Свинцов Владимир Николаевич	Чистоозерный р-н, р.п. Чистоозерное, ул. Сорокина, 59, т. (383-68) 91-877, т. 8-983-127-90-42, пн., вт. 09.00 - 14.00
30	Чулымский район	Государственный инспектор Романосов Олег Анатольевич	Чулымский р-н, г. Чулым, ул. Ломоносова, 2, т. 8-983-127-90-43, пн. 09.00 - 17.00



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
предоставлению в соответствии с Федеральным  
законом от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о  
сохранении охотничьих ресурсов и о внесении  
изменений в отдельные законодательные акты  
Российской Федерации" юридическим лицам и  
индивидуальным предпринимателям, заключившим  
охотхозяйственные соглашения, по их заявкам  
бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

В департамент по охране животного мира  
Новосибирской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование и организационно-  
правовая форма юридического лица,  
фамилия, имя, отчество  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(название охотхозяйства, район)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес электронной  
почты, номер контактного телефона)

ЗАЯВКА  
на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

Сведения об охотничьих ресурсах				Необходимое количество бланков разрешений (штук)
Видовой состав охотничьих ресурсов, в отношении которых утверждается лимит добычи	По данным учетов (особей)	Планируемая квота добычи на закрепленном охотугодье (особей)	% изъятия от численности	
Лось				
Косуля				
Кабан				
Бурый медведь				
Рысь				
Соболь				
Барсук				

Массовые виды охотничьих ресурсов, в отношении которых не утверждается лимит добычи	По данным учетов (особей)	Планируемая норма изъятия на закрепленном охот. угодье (особей)	% изъятия от численности	Необходимое количество бланков разрешений (штук)

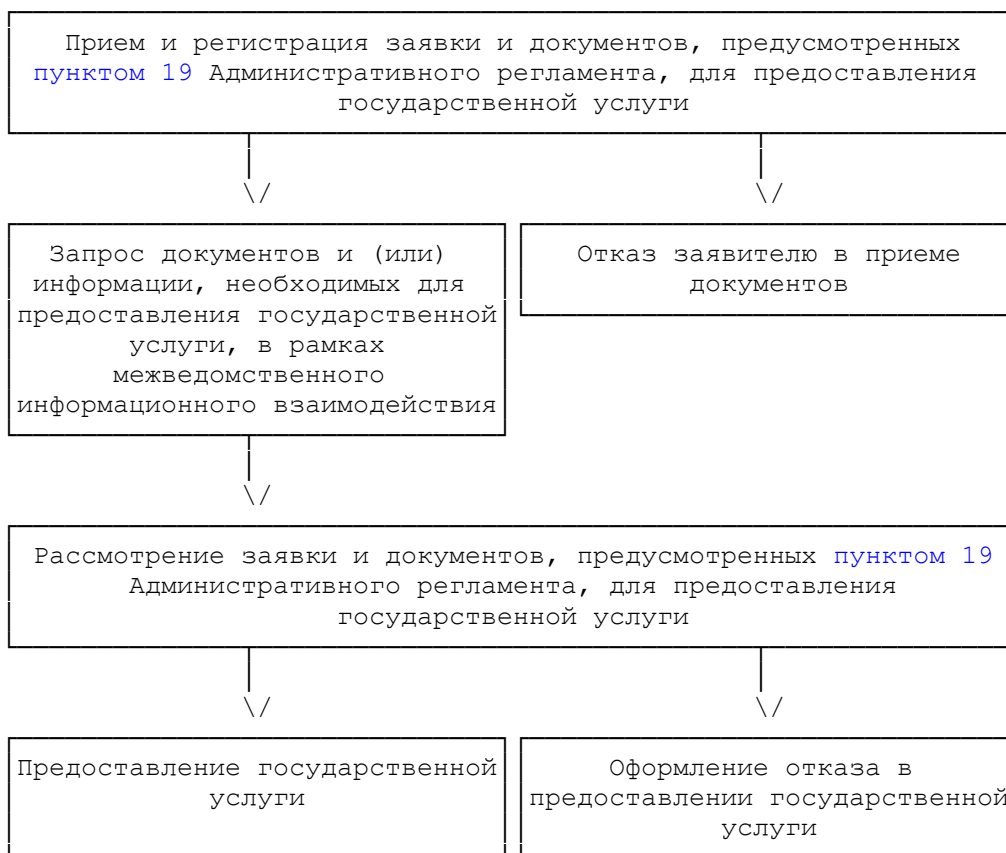
Виды охоты, на которые предполагается выдавать разрешения в течение срока сезона охоты ежегодно \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) ( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
предоставлению в соответствии с Федеральным  
законом от 24.07.2009 N 209-ФЗ "Об охоте и о  
сохранении охотничьих ресурсов и о внесении  
изменений в отдельные законодательные акты  
Российской Федерации" юридическим лицам и  
индивидуальным предпринимателям, заключившим  
охотхозяйственные соглашения, по их заявкам  
бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги





Принял

\_\_\_\_\_ (подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

---