

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ОХРАНЕ ЖИВОТНОГО МИРА НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО
МИРА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА,
НАХОДЯЩИХСЯ НА ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЯХ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА,
ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению департаментом по охране животного мира Новосибирской области (далее – департамент) государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – Административный регламент), не распространяется на объекты животного мира:

- занесенные в Красную книгу Российской Федерации;
- обитающие на особо охраняемых природных территориях федерального значения;
- отнесенные, в установленном порядке к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам.

Административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления департаментом государственной услуги, создания комфортных условий заинтересованным лицам в получении государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее – заявители) являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;

- иностранные граждане;
- лица без гражданства;
- иностранные юридические лица;
- представители вышеуказанных лиц по доверенности или по договору.

От имени юридических лиц заявление на предоставление государственной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники (учредители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел охраны и государственного надзора департамента (далее - отдел охраны и государственного надзора). Ответственным за предоставление государственной услуги является начальник отдела охраны и государственного надзора или должностное лицо, на которого начальником отдела возложено предоставление государственной услуги.

4. Информация о месте нахождения и графике работы департамента: г. Новосибирск, ул. Советская, 4а, кабинет 10, приемная.

Почтовый адрес: 630007, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Советская, 4а.

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 сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги: www.ohotnadzor.nso.ru, адрес электронной почты департамента: aw-nso@mail.ru.

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

По поручению руководителя департамента могут быть установлены дополнительные дни приема заявителей.

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 (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) по адресу 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;

в государственных информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

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, гражданин 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. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые 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.

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – разрешение на добычу объектов животного мира).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

11. В целях получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на добычу объектов животного мира, 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 государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 433-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача разрешения на добычу объектов животного мира;
отказ в выдаче разрешения на добычу объектов животного мира.

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до момента выдачи разрешения на добычу объектов животного мира или отказа в выдаче разрешения на добычу объектов животного мира.

15. Проверка содержания заявления, комплектности прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, оформление и выдача разрешения на добычу охотничьих ресурсов или направление заявителю письменного отказа в предоставлении услуги осуществляется в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления в департамент заявления с приложением необходимых документов.

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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.04.95 № 52-ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.04.1995, № 17, ст. 1462; 28.11.2011, № 48, ст. 6732);

- частью второй Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340; «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

- Постановлением Губернатора Новосибирской области от 14.07.2010 № 205 «О департаменте по охране животного мира Новосибирской области» («Советская Сибирь», № 141, 23.07.2010; № 21, 07.02.2012);

- Постановлением Правительства Новосибирской области от 19.08.2011 № 353-п «Об утверждении Правил использования объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, на территории Новосибирской области» («Советская Сибирь», № 165, 06.09.2011);

- Постановлением Правительства Новосибирской области от 05.09.2011 № 390-п «Об утверждении порядка добычи объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Новосибирской области» («Советская Сибирь», № 170, 13.09.2011).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

18. Для предоставления государственной услуги необходимо письменное обращение заявителя (далее - заявление).

С заявлением представляются следующие документы:

- копию основного документа, удостоверяющего личность - для физического лица;

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира;

- отчет о результатах добычи объектов животного мира по ранее выданному разрешению на добычу объектов животного мира (за исключением лиц, обратившихся с заявлением о выдаче разрешения на добычу объектов животного мира впервые).

19. Заявление пишется на имя руководителя департамента по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица;

- адрес проживания физического лица, предпринимателя, место нахождения юридического лица;

- наименование юридического лица;

- сведения о добываемых объектах животного мира (наименование объекта животного мира, возраст, пол, количество);

- цель добычи объектов животного мира;

- способ добычи объектов животного мира;

- орудия добычи объектов животного мира;

- места добычи объектов животного мира;
- сроки добычи объектов животного мира.

20. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании предъявляемых заявителем лично:

- основного документа, удостоверяющего личность;
- документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира.

Вышеуказанные документы должны быть предъявлены заявителем лично при выдаче разрешения на добычу объектов животного мира.

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

21. Заявитель одновременно с заявлением и другими документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 18 Административного регламента, вправе представить:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

22. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 21 Административного регламента, департамент самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.

23. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

24. 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.

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

25. Основаниями для отказа в приеме заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие в заявлении фамилии гражданина, наименования юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя, почтового адреса;
- невозможность прочтения текста заявления, в этом случае оно не подлежит направлению на рассмотрение специалисту департамента в соответствии с компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- предоставления неполного перечня документов, указанных в пункте Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- введение на заявленной территории предполагаемой добычи ограничений и запретов на добычу заявленных объектов животного мира, а также в случае вспышки эпизоотии, возникновения пожароопасной ситуации;
- непредставление отчета о результатах добычи объектов животного мира по ранее выданному разрешению (не распространяется в отношении лиц, обратившихся с заявлением о выдаче разрешения на добычу объектов животного мира впервые);
- выявление случаев нарушения Порядка добычи объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Новосибирской области, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 05.09.2011 № 390-п, по ранее выданному разрешению.
- в заявлении указаны объекты животного мира не включенные в Перечень объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, разрешенных для добычи на территории Новосибирской области, утвержденный постановлением Правительства Новосибирской области от 19.08.2011 № 353-п «Об утверждении Правил использования объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, на территории Новосибирской области»;
- орудия добычи и способы добычи, указанные в заявлении, не соответствуют международным стандартам на гуманный отлов диких животных;
- несоответствие указанных в заявлении сроков добычи объектов животного мира, сроком добычи, установленным Правилами использования объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, на территории Новосибирской области, утвержденными постановлением Правительства Новосибирской области от 19.08.2011 № 353-п «Об утверждении правил использования объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, на территории Новосибирской области».

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

28. За предоставление государственной услуги уплачивается государственная пошлина в размере, установленном [пунктом 96 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

29. Государственная пошлина уплачивается заявителем в любом банковском учреждении.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

31. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет не более 30 минут.

32. Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 20 минут.

Срок и порядок регистрации заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Заявление и другие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота LOTUS в день их поступления в порядке делопроизводства, установленного 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

34. 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 органа исполнительной власти.

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.

35. Требования к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение с искусственным и естественным освещением. Помещение, выделенное для ожидания личного приема граждан, оборудуется стульями, столами и обеспечивает:

- комфортные условия для заявителей;
- возможность и удобство оформления гражданином заявления;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

36. Требования к местам личного приема заявителей:

Места проведения личного приема граждан оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста департамента, осуществляющего прием.

Рабочее место специалистов департамента оборудуется компьютерами и иной оргтехникой, необходимым программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме, выделяются бумага, расходные материалы, канцтовары, бланки разрешений 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.

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

Сектор информирования заявителей располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Сектор 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 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, возможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации в ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

38. 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 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 и через Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области.

39. 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

40. Предоставление государственной услуги на базе автономного государственного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) не предусмотрено.

41. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта департамента и Портала государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (www.54.gosuslugi.ru) обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) подачи заявителем заявления и других документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента;
- 3) мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- 4) копирования формы заявления, необходимого для получения 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

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

- прием и регистрация заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- запрос документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- предоставление либо отказ в предоставлении государственной услуги.

[Блок-схема](#) последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

43. Выполнение административных процедур осуществляется специалистами департамента в соответствии с должностными регламентами, утвержденными руководителем департамента по охране животного мира Новосибирской области (далее – руководитель департамента).

Прием и регистрация заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и другими документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в департамент.

Заявление и другие документы, необходимые для предоставления государственной услуги подается заявителем в департамент по адресу: г. Новосибирск, ул. Советская, 4а.

Прием заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги и их регистрация ведется специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов в департаменте.

45. Прием и регистрация заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги включает следующие обязательные элементы:

- установление предмета обращения, личности заявителя, полномочий представителя заявителя;
- проверка отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 25 Административного регламента.

46. Если недостатки, препятствующие приему заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

47. Результатом проведения административной процедуры является регистрация заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги в журнале регистрации поступающих документов и передача заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги на рассмотрение специалисту департамента, работающему с документами по предоставлению государственной услуги.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

49. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов в соответствии с пунктом 21 Административного регламента.

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

50. Специалист департамента, ответственный за работу с документами по предоставлению государственной услуги формирует межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 21 Административного регламента, и направляет их в Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области.

51. Запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

53. Результатом административной процедуры является поступление в департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги

54. В случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов в соответствии с пунктом 21 Административного регламента основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги в журнале регистрации поступающих документов.

В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов в соответствии с пунктом 21 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.

55. Рассмотрение заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом департамента, работающим с документами по предоставлению государственной услуги.

56. Специалист департамента при получении заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги рассматривает их на наличие предусмотренного пунктом 27 Административного регламента основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Специалист департамента, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. Результатом рассмотрения заявления с приложенными документами является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

Предоставление либо отказ в предоставлении государственной услуги

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

60. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимает специалист департамента, работающий с документами по предоставлению государственной услуги.

61. По результатам принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист департамента, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, оформляет и выдает заявителю разрешение на добычу объектов животного мира.

62. В разрешении на добычу объектов животного мира указываются:

- фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица;
- адрес проживания физического лица, предпринимателя, место нахождения юридического лица;
- наименование юридического лица;
- сведения о добываемых объектах животного мира (наименование объекта животного мира, возраст, пол, количество);
- цель добычи объектов животного мира;
- способ добычи объектов животного мира;
- орудия добычи объектов животного мира;
- места добычи объектов животного мира;
- сроки добычи объектов животного мира;

Разрешение на добычу объектов животного мира подписывает должностное лицо, выдавшее разрешение. Разрешение заверяется печатью отдела охраны и государственного надзора.

Заявитель своей подписью в корешке к разрешению добычу объектов животного мира подтверждает получение разрешения.

63. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги производится посредством скрепления

металлической скобой корешка к разрешению, заявления и документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира. Данные документы хранятся у специалиста департамента, работающего с документами по предоставлению государственной услуги.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на добычу объектов животного мира составляет не более 5 рабочих дней.

65. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента, специалист департамента, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

66. По результатам принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист департамента, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, готовит проект ответа и не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления государственной услуги представляет на подпись руководителю департамента или его заместителю.

67. Результатом проведенной административной процедуры является выдача или направление по почте заявителю письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством регистрации письменного ответа заявителю специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов в департаменте, в журнале регистрации отправляемых документов.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры по оформлению письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и его передаче или направлению заявителю составляет не более 5 рабочих дней.

Порядок осуществления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»

70. Информация о государственной услуге и о порядке ее предоставления может быть получена заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

71. Заявление и другие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме через адрес электронной почты департамента: aw-nso@mail.ru, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

72. В случае направления заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, все уведомления и сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются заявителю в электронной форме.

73. Взаимодействие департамента с Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Новосибирской области осуществляется в электронном виде с использованием базы данных «ЕГРЮЛ-2008», «ЕГРИП-2008».

74. Разрешение на добычу охотничьих ресурсов выдается лично заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, 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

77. 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).

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

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

80. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений последовательности административных действий, 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

81. 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

83. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;
- 7) отказ должностного лица и другого 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 принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги;

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

85. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов департамента, Губернатора и Правительства Новосибирской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Новосибирской области, 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 пятнадцати 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 пяти 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. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, 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. В данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению 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 гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если письменное обращение, содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного органа, должностного лица. В этом случае обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

если в письменном обращении заинтересованного лица 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 рассмотрение жалоб лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в инспекцию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
департамента по охране животного мира
Новосибирской области по предоставлению
государственной услуги по выдаче
разрешений на использование объектов
животного мира, за исключением объектов
животного мира, находящихся на особо
охраняемых природных территориях
федерального значения, а также объектов
животного мира, занесенных в красную
Книгу Российской Федерации

(лицевая сторона)

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОХРАНЕ ЖИВОТНОГО МИРА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

на добычу объектов животного мира, не отнесенных к
охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам,
на территории Новосибирской области

Заявитель: _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,
руководителя юридического лица)

Адрес: _____

Наименование юридического лица: _____

Наименование объектов животного мира	Возраст	Пол	Количество

Цель добычи: _____

Способ добычи: _____

Орудия добычи: _____

Места добычи: _____

Сроки добычи: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В случае изъятия объектов животного мира с применением огнестрельного оружия разрешение подлежит согласованию с охотпользователем, на территории которого будет производиться добыча животных.

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
департамента по охране животного мира
Новосибирской области по предоставлению
государственной услуги по выдаче
разрешений на использование объектов
животного мира, за исключением объектов
животного мира, находящихся на особо
охраняемых природных территориях
федерального значения, а также объектов
животного мира, занесенных в красную
Книгу Российской Федерации

(лицевая сторона)

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОХРАНЕ ЖИВОТНОГО МИРА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАЗРЕШЕНИЕ

на добычу объектов животного мира, не отнесенных к
охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам,
на территории Новосибирской области

№ _____

Выдано: _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,
руководителя юридического лица)

Адрес: _____

Наименование юридического лица _____

Наименование объектов животного мира	Возраст	Пол	Количество

Цель добычи: _____

Способ добычи: _____

Орудия добычи: _____

Места добычи: _____

Сроки добычи: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту департамента по охране животного мира Новосибирской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в красную Книгу Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов



