

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Губернатора  
Новосибирской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ОХРАНЕ ЖИВОТНОГО МИРА НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ  
24.07.2009 № 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](#) департамента по охране животного мира Новосибирской области (далее - департамент) по оказанию государственной услуги по предоставлению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 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 при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявители) являются:

- юридические лица, заключившие охотхозяйственные соглашения;
- индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственные соглашения;
- представители вышеуказанных лиц по доверенности или 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. Информация о месте нахождения и графике работы департамента по охране животного мира Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Советская, 4а, кабинет 10, приемная.

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

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

Выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов 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 – в сети 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 № 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 (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://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](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;

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 (лично и (или) по телефону) 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 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, 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.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: предоставление в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 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 – выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов).

### 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 бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, 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».

#### 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 отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 5 (пяти) 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, № 169, 02.08.2010);
  - 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);
  - Федеральным законом от 24.07.2009 № 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, № 30, ст. 3735; 12.12.2011, № 50, ст. 7343);
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169; 03.09.2012, № 36, ст. 4903);
  - Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.04.2010 № 121 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на добычу

охотничьих ресурсов и формы бланка разрешения на добычу охотничьих ресурсов» («Российская газета», № 138, 25.06.2010; № 183, 10.08.2012);

- Законом Новосибирской области от 06.10.2010 № 531-ОЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов на территории Новосибирской области» («Советская Сибирь», №198, 12.10.2010; № 243, 23.12.2011);

- 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).

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 № 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).

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 другими документами, указанными в п. 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 п. 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.

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

23. Основанием для отказа в приеме документов является невозможность прочтения текста заявки, в этом случае она не подлежит направлению на рассмотрение специалисту департамента в соответствии с компетенцией, о чем сообщается заявителю, если наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон поддаются прочтению.

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, 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

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 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.

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

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.

### 33. Требования к местам личного приема заявителей:

Места проведения личного 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, осуществляющего 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:

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

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 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.

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 автономного государственного 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 Портала государственных и муниципальных услуг Новосибирской области ([www.54.gosuslugi.ru](http://www.54.gosuslugi.ru)) обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) подачи заявителем заявки и документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента;
- 3) мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- 4) копирования формы заявки, необходимой 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**

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

прием и регистрация заявки и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявки и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

предоставление либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

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

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

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

42. Прием и регистрация заявки и других документов, необходимых 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 других документов, необходимых для предоставления государственной услуги доводится до заявителя непосредственно после принятия решения о регистрации заявки и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятии их к исполнению.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

### Рассмотрение заявки и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявки и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги в журнале регистрации поступающих документов.

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

48. Специалист департамента, ответственным за работу с документами по предоставлению государственной услуги, при получении заявки и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги рассматривает их на наличие предусмотренного пунктом 25 Административного регламента основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Специалист департамента, ответственным за работу с документами по предоставлению государственной услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявки и другие документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

49. Результатом рассмотрения заявки и других документов, необходимые для предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

### Предоставление либо отказ в предоставлении государственной услуги

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

52. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимает специалист департамента, ответственный за работу с документами по предоставлению государственной услуги.

53. 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.

Бланк разрешения на добычу охотничьих ресурсов является документом строгой отчетности, имеет учетные серию и номер.

54. 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 должностного лица соответствующего муниципального района Новосибирской области. Подпись заявителя заверяется печатью

юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключившего охотхозяйственное соглашение.

В случае подачи заявки представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя по доверенности или договору подпись данного лица не заверяется печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключившего охотхозяйственное соглашение. В этом случае к акту приема – передачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов прикладывается копия доверенности или копия договора, подтверждающих 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.

Факт получения бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов заявитель подтверждает своей подписью в журнале учета выданных юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по их заявкам бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее - журнал). Журнал должен содержать сведения о дате подачи заявки и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителе, дате подписания акта приема - передачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, количестве выданных бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Форма акта приема-передачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов - 10 минут.

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

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

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

59. Мотивированный письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется специалистом департамента, ответственным за работу с документами по предоставлению государственной услуги, и направляется заявителю по почте в течение 5 рабочих дней со дня получения заявки и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

60. Максимальный срок исполнения административной процедуры по оформлению письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и его передаче или направлению заявителю – 5 рабочих дней со дня получения заявки других документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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»

62. 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».

63. Заявка 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».

64. В случае направления заявки 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.

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

66. Бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов выдаются 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

61. 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.

62. 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

63. 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).

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

65. 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

66. 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

67. 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

68. 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.

69. 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.

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

71. 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.

72. 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.

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

74. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 70 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.

75. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 70 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.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. 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 70 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Новосибирской области.

78. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

79. 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 в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 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

№ 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 Малышонок Александр Александрович	Каргатский р-н, с. 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. Закраевского,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 № 2

к Административному [регламенту](#) департамента по охране животного мира Новосибирской области по предоставлению государственной услуги по выдаче в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 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 \_\_\_\_\_

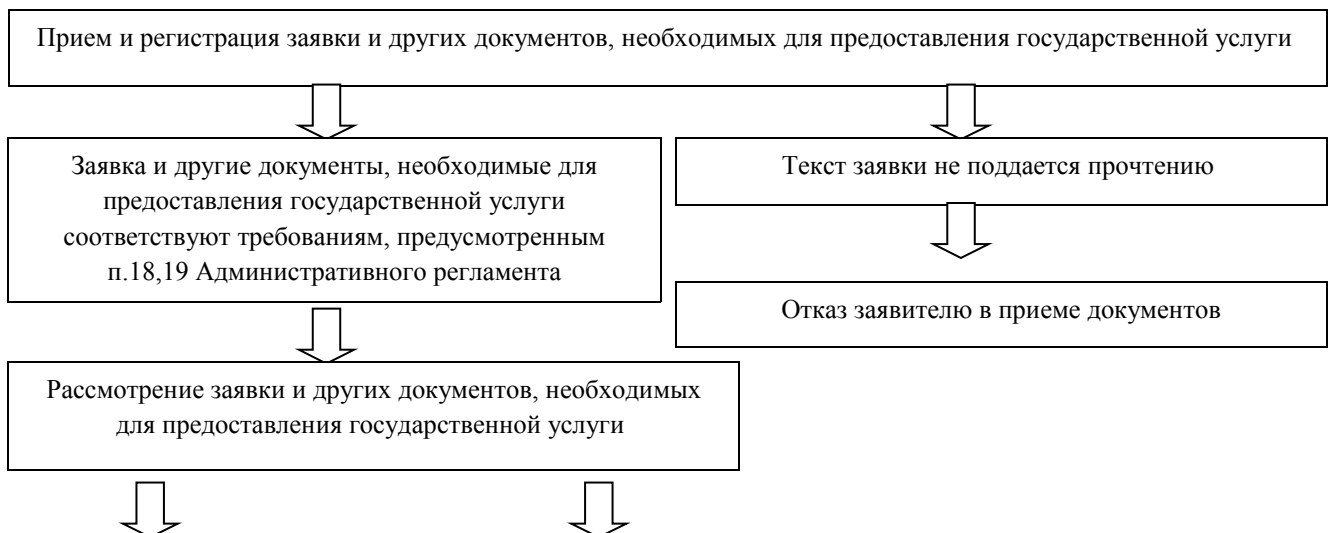
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

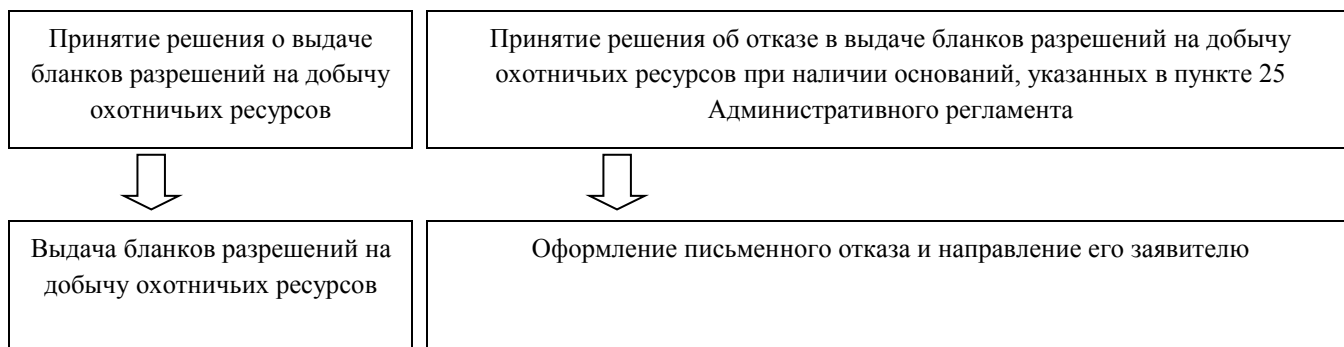
М.П. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному [регламенту](#) департамента по  
охране животного мира Новосибирской области по  
предоставлению государственной услуги по выдаче  
в соответствии с Федеральным законом от  
24.07.2009 № 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 по выдаче бланков разрешений на добычу  
охотничьих ресурсов





#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному [регламенту](#) департамента по охране животного мира Новосибирской области по предоставлению государственной услуги по выдаче в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 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

### ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОХРАНЕ ЖИВОТНОГО МИРА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

А К Т

приема-передачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Новосибирск

Департамент по охране животного мира Новосибирской области в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, с одной стороны, и  
заявитель в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем: заявитель принимает бланки строгой отчетности серии 54, департамент по охране животного мира Новосибирской области выдает бланки строгой отчетности серии 54.

№ п/п	Наименование бланков	Количество (шт.)	С номера	По номер
	ИТОГО:			

Бланки после проверки приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., о чем и составлен настоящий акт.

Доверенность представителя заявителя № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдал

\_\_\_\_\_

(подпись, МП)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Принял

\_\_\_\_\_

(подпись, МП)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)