

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента по  
охране животного мира  
Новосибирской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ОХРАНЕ ЖИВОТНОГО МИРА НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ВЫДАЧЕ И АННУЛИРОВАНИЮ ОХОТНИЧЬИХ БИЛЕТОВ, ИХ  
РЕГИСТРАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОХОТХОЗЯЙСТВЕННОМ  
РЕЕСТРЕ В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ УПОЛНОМОЧЕННЫМ  
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОРГАНОМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Новосибирской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Новосибирской области, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий департамента по охране животного мира Новосибирской области, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

3. Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти или выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в департаменте.

4. Охотничий билет – документ единого федерального образца без ограничения срока и территории его действия, который имеет учетные серию и номер.

Описание заявителей

5. Заявителями при предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьих билетов (далее - заявители) являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума (далее - охотминимум).

Заявителями при предоставлении государственной услуги по аннулированию охотничьих билетов являются физические лица, сведения о которых содержатся в государственном охотхозяйственном реестре.

### Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

6. Информация о месте нахождения и графике работы департамента по охране животного мира Новосибирской области (далее – департамент): г. Новосибирск, ул. Советская, 4а, кабинет 10, приемная.

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

7. Прием заявлений на получение охотничьего билета осуществляется по следующему графику:

в г. Новосибирске - еженедельно по четвергам с 10.00 до 17.00, пятницам с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48 по адресу: ул. Жуковского, 100;

в муниципальных районах Новосибирской области – согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Выдача охотничьих билетов осуществляется по следующему графику:

в г. Новосибирске - еженедельно по средам с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48 по адресу: ул. Жуковского, 100;

в муниципальных районах Новосибирской области – согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной 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 местах нахождения, контактных телефонах специалистов департамента в муниципальных районах Новосибирской области приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

9. 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 - ЕПГУ) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе «Портал

государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - РПГУ) по адресу [www.54.gosuslugi.ru](http://www.54.gosuslugi.ru).

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

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

10. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

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

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

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

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

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

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных 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. Заявитель 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, 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

12. Наименование государственной услуги: выдача и аннулирование охотничьих билетов, их регистрация в государственном охотхозяйственном реестре в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (далее – государственная услуга).

### Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

13. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

14. В целях получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, департамент взаимодействует с Информационным центром Главного управления Министерства внутренних дел России по Новосибирской области (далее - Информационный центр ГУ МВД России по Новосибирской области) с целью получения сведений о наличии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления.

15. 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

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача охотничьего билета;
- отказ в выдаче охотничьего билета;

- регистрация охотничьего билета в государственном охотхозяйственном реестре;
- аннулирование охотничьего билета;
- внесение сведений об аннулировании охотничьего билета в государственном охотхозяйственном реестре.

#### Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до выдачи охотничьего билета, либо отказа в выдаче охотничьего билета, а также до аннулирования охотничьего билета.

18. Предоставление государственной услуги по выдаче охотничьего билета осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в департамент заявления о выдаче охотничьего билета и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги от заявителя.

19. Предоставление государственной услуги по аннулированию охотничьего билета осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи заявления об аннулировании охотничьего билета либо со дня выявления обстоятельств, указанных в пункте 93 Административного регламента.

20. Внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр – в течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета или со дня аннулирования охотничьего билета.

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

21. Предоставление государственной услуги осуществляется 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст.3735);

- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» («Российская газета», № 66, 30.03.2011);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 817» («Российская газета», № 51, 19.03.2003);

- 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);

- постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных

регламентов предоставления государственных услуг» («Советская Сибирь», №213, 02.11.2010);

- постановлением Губернатора Новосибирской области от 14.07.2010 № 205 «О департаменте по охране животного мира Новосибирской области» («Советская Сибирь», № 141, 23.07.2010).

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

22. Охотничий билет выдается на основании заявления о получении охотничьего билета, составленного в письменной форме (далее - заявление), которое подается в департамент лично заявителем или направляется в адрес департамента почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

23. Заявление пишется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- наименование департамента, в который подается заявление;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и место рождения заявителя;
- номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

24. Заявителем одновременно с заявлением о получении охотничьего билета представляются:

- в случае наличия: охотничий билет или членский охотничий билет, выданные до 1 июля 2011 года и срок действия которых не истек;
- две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 25х35 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;
- копия основного документа, удостоверяющего личность (страницы с личными данными и данными о регистрации места жительства).

25. Охотничий билет может быть аннулирован в случаях:

- 1) обращения заявителя с заявлением об аннулировании охотничьего билета в департамент;
- 2) поступления в департамент:
  - судебного решения;
  - информации о несоответствии заявителя требованиям пункта 5 Административного регламента.

26. Заявление об аннулировании охотничьего билета пишется по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

В заявлении об аннулировании охотничьего билета указываются:

- наименование департамента, в который подается заявление;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- учетные серия и номер охотничьего билета;

- номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить

27. Заявитель одновременно с заявлением и документами, указанными в пункте 24 Административного регламента, вправе представить справку об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за умышленные преступления, полученную в Информационном центре ГУ МВД России по Новосибирской области.

28. Если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в пункте 27 Административного регламента, департамент самостоятельно запрашивает документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги путем направления межведомственного информационного запроса в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.

29. Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 27 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

30. Департамент не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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 организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

31. Основаниями для отказа в приеме заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги является: отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 22-24 Административного регламента (при предоставлении

государственной услуги по выдаче охотничьего билета) и в пункте 26 Административного регламента (при предоставлении государственной услуги по аннулированию охотничьего билета); отсутствие в заявлении фамилии гражданина, его почтового адреса, либо текст заявления не поддается прочтению, в этом случае они не подлежат направлению на рассмотрение специалисту департамента в соответствии с компетенцией, о чем сообщается заявителю.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 5 Административного регламента;

б) представление заявления и документов, не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента или содержащих недостоверные сведения;

в) заявитель не ознакомился под роспись с требованиями охотминимума;

2) при предоставлении государственной услуги по аннулированию охотничьего билета:

а) представление заявления, не соответствующего требованиям настоящего Административного регламента или содержащего 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

34. 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

35. 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



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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

38. Заявление и другие документы, необходимые для предоставления государственной услуги регистрируются в день их поступления в департамент в порядке делопроизводства, установленного в департаменте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе требования, обеспечивающие беспрепятственный доступ в помещения инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

39. 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, обеспечиваются:

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

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

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

Под место 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.

41. Требования к местам приема заявителей:

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

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности 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.

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.

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

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

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

Информационные 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 их 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

43. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, где расположен департамент, и до рабочих мест специалистов департамента в муниципальных районах Новосибирской области;

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

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

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

44. Показателем качества 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.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами и другими государственными служащими департамента не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

45. Предоставление государственной услуги с использованием универсальной электронной карты (далее - УЭК) возможно в случае наличия данной карты у заявителя. УЭК можно использовать при обращении в департамент для удовлетворения прав владельца УЭК на получение государственной услуги, в том числе и в случае предоставления государственной услуги через ЕПГУ и РПГУ.

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

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

47. Заявителю в целях получения государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

1) направления заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ;

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

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

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги 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 о предоставлении государственной услуги и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ознакомление заявителя с охотминимумом;

предоставление либо отказ в предоставлении государственной услуги;

внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

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

49. 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 о предоставлении государственной услуги и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и другими документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в департамент или к специалисту департамента в муниципальном районе Новосибирской области.

Охотничий билет выдается заявителю по месту его жительства, а в случае его отсутствия по месту пребывания заявителя.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги в

департаменте ведет специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов в департаменте.

51. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителя включает следующие обязательные элементы:

установление предмета обращения, личности заявителя, полномочий представителя заявителя;

проверка на наличие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 31 Административного регламента.

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

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

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

55. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов в соответствии с пунктом 27 Административного регламента.

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

56. Специалист департамента, работающий с документами по предоставлению государственной услуги формирует межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 27 Административного регламента, и направляет их в Информационный центр ГУ МВД России по Новосибирской области.

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

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

59. Результатом административной процедуры является поступление в департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия

документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги

60. В случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов в соответствии с пунктом 27 Административного регламента, основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги 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 27 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.

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

62. Специалист департамента, ответственный за работу с документами по предоставлению государственной услуги, при получении заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет полноты и достоверности представленных сведений, в том числе, рассматривает их на наличие предусмотренных подпунктом 1 пункта 33 Административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### Ознакомление заявителя с охотминимумом

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры по ознакомлению заявителя с охотминимумом является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

66. В случае если заявление и другие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, были получены от заявителя по почте, специалист департамента, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, в день принятия решения о предоставлении государственной услуги уведомляет заявителя посредством телефона или электронной почты о дате ознакомления заявителя с охотминимумом и последующей выдачи охотничьего билета.

67. Ознакомление заявителя с охотминимумом осуществляется в кабинете специалиста департамента, работающего с документами по предоставлению государственной услуги, посредством прочтения заявителем нормативных правовых актов, составляющих охотминимум, включающими в себя требования правил охоты, требования техники безопасности при осуществлении охоты, требования безопасности при обращении с орудиями охоты, а также основы биологии диких животных.

68. Ознакомление с требованиями охотминимума подтверждается подписью заявителя в соответствующей графе журнала выдачи охотничьих билетов.

69. Срок ознакомления с требованиями охотминимума не превышает 2 (двух) часов.

#### Предоставление либо отказ в предоставлении государственной услуги

70. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт ознакомления заявителя с охотминимумом либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

72. По результатам принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист департамента, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, оформляет и выдает заявителю охотничий билет.

Бланк охотничьего билета является защищенной полиграфической продукцией уровня «В» в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 817».

Форма бланка охотничьего билета утверждена Приказом Минприроды от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого Федерального образца, формы охотничьего билета».

В охотничий билет вклеивается фотография гражданина размером 25x35.

Охотничий билет подписывается специалистом департамента, работающим с документами по предоставлению государственной услуги, и заверяется печатью для охотничьих билетов, при этом часть печати должна заходить на нижний правый угол фотографии.

Личной подписью гражданина в охотничьем билете заверяется его знание нормативных правовых актов, составляющих охотминимум.

Охотничий билет выдается лично заявителю.

Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью для охотничьих билетов.

73. Заявитель своей подписью в журнале выдачи охотничьих билетов подтверждает получение охотничьего билета.

74. Фиксация результата исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги по выдаче охотничьего билета производится посредством внесения записи о выдаче охотничьего билета в журнал выдачи охотничьих билетов.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче охотничьего билета - 20 минут.

76. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 33 Административного регламента, специалист департамента, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

79. Максимальный срок исполнения административной процедуры по оформлению письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и его передаче или направлению заявителю – не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### Внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр

80. В течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета специалист департамента, ответственный за ведение государственного охотхозяйственного реестра, вносит в государственный охотхозяйственный реестр следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- дату и место рождения заявителя;



номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;

дату выдачи охотничьего билета, его учетные серию и номер.

81. В течение одного рабочего дня с момента внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр специалист департамента, ответственный за ведение государственного охотхозяйственного реестра, направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

Форма уведомления представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

82. Уведомление подписывается руководителем департамента или уполномоченным должностным лицом департамента.

#### Предоставление государственной услуги по выдаче охотничьего билета в случае его утраты

83. Предоставление государственной услуги по выдаче охотничьего билета в случае его утраты осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в департамент заявления и следующих документов:

две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 25x35 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

копия основного документа, удостоверяющего личность.

При этом в заявлении указывается на утрату охотничьего билета.

84. Заявителю выдается новый охотничий билет с учетом требований пунктов 50-82 Административного регламента.

#### ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО АННУЛИРОВАНИЮ ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА

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

1) прием и регистрация:

- заявления об аннулировании охотничьего билета;

- судебного решения;

- информации о несоответствии заявителя требованиям пункта 5 Административного регламента;

2) рассмотрение документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта Административного регламента;

3) внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по аннулированию охотничьего билета представлена в приложении № 6 к Административному регламенту.

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

## Прием и регистрация документов

87. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) обращение заявителя с заявлением об аннулировании охотничьего билета в департамент;
- 2) поступление в департамент:
  - судебного решения;
  - информации о несоответствии заявителя требованиям пункта 5 Административного регламента.

88. Заявление об аннулировании охотничьего билета подается лично заявителем, имеющим охотничий билет, в департамент, по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Прием заявления об аннулировании охотничьего билета ведет специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов в департаменте.

Прием и регистрация заявления об аннулировании охотничьего билета включает следующие обязательные элементы:

- установление предмета обращения, личности заявителя, полномочий представителя заявителя;
- проверка на наличие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подпунктом 2 пункта 31 Административного регламента.

Если в заявлении о предоставлении государственной услуги отсутствует фамилия или почтовый адрес гражданина, либо текст заявления не поддается прочтению, специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов в департаменте устно незамедлительно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о приеме заявления об аннулировании охотничьего билета, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, отказывает заявителю в приеме заявления об аннулировании охотничьего билета и возвращает заявление заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему заявления об аннулировании охотничьего билета допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

89. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления об аннулировании охотничьего билета, либо судебного решения, либо информации о несоответствии заявителя требованиям пункта 5 Административного регламента в журнале регистрации поступающих документов и передача их на рассмотрение специалисту департамента, работающему с документами по предоставлению государственной услуги.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

## Рассмотрение документов, указанных в подпункте 1 пункта 85 Административного регламента

91. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления об аннулировании охотничьего билета, либо судебного решения, либо информации о несоответствии заявителя требованиям пункта 5 Административного регламента специалисту департамента, работающему с документами по предоставлению государственной услуги.

92. Специалист департамента, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов.

93. Основаниями для аннулирования охотничьего билета являются:

- несоответствие заявителя требованиям пункта 5 Административного регламента;

- подача охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета;

- судебное решение.

94. Результатом рассмотрения документов, указанных в подпункте 1 пункта 85 Административного регламента является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

95. Охотничий билет аннулируется путем издания приказа департамента об аннулировании охотничьего билета, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента выявления обстоятельств, указанных в пункте 93 Административного регламента.

96. В течение одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета специалист департамента, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, направляет уведомление об этом физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован.

97. Уведомление подписывается руководителем департамента или уполномоченным им должностным лицом департамента.

## Внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр

98. В течение одного месяца со дня аннулирования охотничьего билета специалист департамента, ответственный за ведение государственного охотхозяйственного реестра, вносит сведения о дате и основании аннулирования охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

99. Охотничий билет признается аннулированным со дня внесения сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

100. В течение одного рабочего дня с момента внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр специалист департамента, ответственный за ведение государственного охотхозяйственного реестра, направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

Форма уведомления представлена в приложении № 7 к Административному регламенту.

101. Уведомление подписывается руководителем департамента или уполномоченным должностным лицом департамента.

102. Аннулированный охотничий билет подлежит возврату в департамент в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

103. На возвращенном охотничьем билете специалистом департамента, работающим с документами по предоставлению государственной услуги, делается надпись об его аннулировании.

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

104. С использованием ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

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

2) подача заявления и документов, предусмотренных пунктами 22, 24 или 26 Административного регламента для предоставления государственной услуги, и прием заявления и документов;

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

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

105. Основанием для начала исполнения административной процедуры предоставления заявителю информации и обеспечения доступа заявителя к сведениям о государственной услуге является обращение заявителя, отправленное:

на интернет-сайт департамента;

с использованием электронной почты;

с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) находит в ведомственной информационной системе соответствующую заявку, поступившую с ЕПГУ, РПГУ;
- 2) формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктами 55-59 Административного регламента.
- 3) рассматривает заявку и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 60-64 Административного регламента (при предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета) и пунктами 91-97 Административного регламента (при предоставлении государственной услуги по аннулированию охотничьего билета);
- 4) отправляет заявителю в личный кабинет уведомление о предоставлении государственной услуги и необходимости явиться в департамент для получения охотничьего билета, либо приказа департамента об аннулировании охотничьего билета, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Интересующая заявителя информация о ходе выполнения запроса предоставляется заявителю специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, в форме электронного документа.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о ходе выполнения запроса.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

109. 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.

110. 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

111. 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).

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

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

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

114. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, принятых 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

115. 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.

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

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

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ ДЕПАРТАМЕНТА

118. 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.

119. 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.

120. 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.

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

122. 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.

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

124. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 120 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.

125. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 120 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.

126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 125 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

127. 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 120 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Новосибирской области.

128. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

129. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем,

обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

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

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

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

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

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

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
департамента по охране животного мира  
Новосибирской области по выдаче и  
аннулированию охотничьих билетов, их  
регистрации в государственном  
охотхозяйственном реестре в порядке,  
установленном уполномоченным  
федеральным органом исполнительной  
власти

**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. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
2.	Барабинский район	Государственный инспектор Кобылкин Анатолий Иванович	Барабинский р-н, г. Барабинск, ул. Апарина, 55 т. 8-983-127-90-17 пн. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
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. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
4.	Венгеровский район	Государственный инспектор Подцепилов Алексей Алексеевич	Венгеровский р-н, с. Венгерово, ул. Ленина, 77 т. 8-983-127-90-19 пн. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
5.	Доволенский район	Государственный инспектор Сердюков Николай Иванович	Доволенский р-н, с. Довольное, ул. Революционная, 30-7 т. 8-983-127-90-20 пн. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
6.	Здвинский район	Государственный инспектор Забара Виктор Александрович	Здвинский р-н, с. Здвинск, ул. Калинина, 41

			т. 8-983-127-90-21 пн. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
7.	Искитимский район	Государственный инспектор Шувалов Александр Геннадьевич	Искитимский р-н, г. Искитим, ул. Комсомольская,13а т. 8-983-127-90-56 пн. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
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. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
9.	Каргатский район	Государственный инспектор Доплер Семен Николаевич	Каргатский р-н, с. Каргат, ул. Советская, 152 «а» т. 8-983-127-90-55 пн. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
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. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
11.	Коченевский район	Государственный инспектор Данишевский Александр Анатольевич	Коченевский р-н, р.п. Коченево, ул. Юбилейная, 10/1 т. 8-983-127-90-26 пн. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
12.	Кочковский район	Государственный инспектор Коваленко Сергей Владимирович	Кочковский р-н, с. Кочки, ул. Коммунальная, 6 т. 8-983-127-90-44 пн. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
13.	Краснозерский район	Государственный инспектор Миллер Александр Гейлариусович	Краснозерский р-н, р.п.Краснозерское, ул. Октябрьская,49 т. 8-983-127-90-28 пн. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
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. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
15.	Купинский район	Государственный инспектор	Купинский р-н, г. Купино,

		Ведерников Владимир Михайлович	Ул. Р.Люксембург, кольцевая заправка т. 8-983-127-90-47 пн. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
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. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
17.	Маслянинский район	Государственный инспектор Подсухин Анатолий Алексеевич	Маслянинский р-н, р.п. Маслянино, ул. Санаторная, 1 т. 8-983-127-90-30 пн. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
18.	Мошковский район	Государственный инспектор Станкевич Владимир Викторович	Мошковский р-н, р.п. Мошково, ул. Линейная, 61 т. 8-983-127-90-31 пн. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
19.	Новосибирский район	Государственный инспектор Путинцев Сергей Дмитриевич	Новосибирский р-н, г. Новосибирск, ул. Станционная, 62 т. 8-983-127-90-32 пн. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
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. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
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. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
22.	Сузунский район	Государственный инспектор Черкасов Виктор Васильевич	Сузунский р-н, р.п. Сузун, ул. Ленина, 23 т. 8-983-127-90-35 пн. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
23.	Татарский район	Государственный инспектор Алдушин Сергей Сергеевич	Татарский р-н, г. Татарск, ул. Василевского, 3, 3 этаж т. 8-983-127-90-36 пн. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
24.	Тогучинский	Государственный инспектор	Тогучинский р-н, г. Тогучин,

	район	Исаков Владимир Григорьевич	ул. Ленина, 7а т. 8-983-127-90-37 пн. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
25.	Убинский район	Государственный инспектор Гвоздилов Юрий Петрович	Убинский р-н, с. Убинское, ул. Пл. 50 лет Октября, 4 т. 8-983-127-90-53 пн. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
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. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
27	Чановский район	Государственный инспектор Аксенов Андрей Александрович	Чановский р-н, р.п. Чаны, ул. Победы, 75 т. 8-983-127-90-40 пн. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
28.	Черепановский район	Государственный инспектор Титов Юрий Петрович	Черепановский р-н, г. Черепаново, ул. Тельмана, 1г т. 8-983-127-90-41 пн. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
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. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00
30.	Чулымский район	Государственный инспектор Романосов Олег Анатольевич	Чулымский р-н, г. Чулым, ул. Ломоносова, 2 т. 8-983-127-90-43 пн. 08.30-17.30 чт. 08.30-13.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
департамента по охране животного мира  
Новосибирской области по выдаче и  
аннулированию охотничьих билетов, их  
регистрации в государственном  
охотхозяйственном реестре в порядке,  
установленном уполномоченным  
федеральным органом исполнительной  
власти

В департамент по охране животного мира  
Новосибирской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о получении охотничьего билета единого федерального образца

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца.  
С требованиями охотничьего минимума ознакомлен.

Приложения:

1. Две личные фотографии размером 25х35 мм;
2. Копия основного документа, удостоверяющего личность на \_\_\_ листах (страницы с личными данными и данными о регистрации места жительства).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись заявителя (с расшифровкой)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту  
департамента по охране животного мира  
Новосибирской области по выдаче и  
аннулированию охотничьих билетов, их  
регистрации в государственном  
охотхозяйственном реестре в порядке,  
установленном уполномоченным  
федеральным органом исполнительной  
власти

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги: «Выдача охотничьих билетов»





ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
департамента по охране животного мира  
Новосибирской области по выдаче и  
аннулированию охотничьих билетов, их  
регистрации в государственном  
охотхозяйственном реестре в порядке,  
установленном уполномоченным федеральным  
органом исполнительной власти

Бланк департамента

ФИО заявителя

Почтовый адрес

О внесении сведений в государственный  
охотхозяйственный реестр

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_ (дата внесения сведений) в государственный охотхозяйственный реестр внесены сведения о выданном Вам охотничьем билете единого федерального образца. В соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» с указанной даты Ваш охотничий билет признается действующим.

Руководитель департамента/ заместитель  
руководителя департамента/ уполномоченное  
должностное лицо департамента

(Подпись)

И.О. Фамилия

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Административному регламенту  
департамента по охране животного мира  
Новосибирской области по выдаче и  
аннулированию охотничьих билетов, их  
регистрации в государственном  
охотхозяйственном реестре в порядке,  
установленном уполномоченным  
федеральным органом исполнительной  
власти

В департамент по охране животного мира  
Новосибирской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца

Прошу аннулировать ранее выданный мне охотничий билет единого  
федерального образца серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

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

\_\_\_\_\_

подпись заявителя (с расшифровкой)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
департамента по охране животного мира  
Новосибирской области по выдаче и  
аннулированию охотничьих билетов, их  
регистрации в государственном  
охотхозяйственном реестре в порядке,  
установленном уполномоченным  
федеральным органом исполнительной  
власти

БЛОК-СХЕМА  
предоставления государственной услуги: «Аннулирование охотничьего билета»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту  
департамента по охране животного мира  
Новосибирской области по выдаче и  
аннулированию охотничьих билетов, их  
регистрации в государственном  
охотхозяйственном реестре в порядке,  
установленном уполномоченным федеральным  
органом исполнительной власти

Бланк департамента

ФИО заявителя

Почтовый адрес

О внесении сведений в государственный  
охотхозяйственный реестр

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_ (дата внесения сведений) в государственный охотхозяйственный реестр внесены сведения об аннулировании ранее выданного Вам охотничьего билета единого федерального образца. В соответствии с частью 11 статьи 21 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» с указанной даты Ваш охотничий билет признается аннулированным.

Руководитель департамента/ заместитель  
руководителя департамента/ уполномоченное  
должностное лицо департамента

(Подпись)

И.О. Фамилия