

О внесении изменений в административный регламент предоставления 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

В целях реализации постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013 № 349-п «Об автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» **п о с т а н о в л я ю :**

Внести в административный регламент предоставления 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), утверждённый постановлением Губернатора Новосибирской области от 07.05.2013 № 116 следующие изменения:

1. Раздел «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. 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, г. Новосибирск, ул. Советская, 4а;

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

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

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

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, адрес электронной почты департамента: aw-nso@mail.ru.

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

Информация о графике приема, местах нахождения, контактных телефонах специалистов департамента в муниципальных районах Новосибирской области приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

5. В порядке взаимодействия, при предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с государственным автономным учреждением Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения, контактных телефонах филиалов МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

Информация о графике работы филиалов МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставляется по контактным телефонам филиалов МФЦ, указанным в приложении № 5 к Административному регламенту.

Адрес официального сайта МФЦ <http://www.mfc-nso.ru>, адрес электронной почты obrabotka@mfc-nso.ru.

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

на официальных сайтах департамента и МФЦ;

на информационных стендах департамента и МФЦ;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) по адресу www.gosuslugi.ru, или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - РПГУ) по адресу www.54.gosuslugi.ru.

Информация, размещаемая на официальных сайтах и информационных стендах департамента и МФЦ, обновляется по мере ее изменения.

Размещение информации на информационных стендах департамента и МФЦ 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 официальных сайтах департамента и МФЦ);

в средствах массовой информации;

на информационных стендах департамента и МФЦ;

на ЕПГУ, РПГУ.

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

При устном обращении заявителей специалист, 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 заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

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

Ответ на обращение, поступившее в департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной

почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

2. Пункт 10 дополнить абзацем следующего содержания:

«Принятие заявки и документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, для предоставления государственной услуги осуществляется МФЦ.».

3. Пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. В случае подачи документов, указанных в пунктах 17-19 Административного регламента через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.».

4. Наименование подраздела «Ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) или в ходе предоставления государственной услуги» раздела «Формы контроля за исполнением Административного регламента» изложить в следующей редакции:

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

5. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить согласно приложению № 1.

6. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить согласно приложению № 2.

7. Дополнить Административный регламент приложением № 5 согласно приложению № 3.

В.А. Юрченко