Утвержден

приказом департамента по охране животного мира Новосибирской области

от «05» июля 2011 № 80

**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 по охране животного мира Новосибирской области (далее – департамент).

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

1. Информация о месте нахождения и графике работы департамента: г. Новосибирск, ул. Советская, 4а, кабинет 10, приемная. Почтовый адрес: 630007, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Советская, 4а.
2. Прием заявлений на получение охотничьего билета осуществляется по следующему графику:

в г. Новосибирске - ежедневно по понедельникам, средам и пятницам с 09.00 до 13.00, по вторникам и четвергам с 14.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48 по адресу: ул. Жуковского, 100, 1 этаж, кабинет № 2;

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 - ежедневно по понедельникам, средам и пятницам с 09.00 до 13.00, по вторникам и четвергам с 14.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48 по адресу: ул. Жуковского, 100, 1 этаж, кабинет № 2;

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о графике приема заявителей специалистами департамента сообщаются по контактным телефонам: (383) 231-14-91, (383) 231-14-76, (383) 226-78-82 по адресу электронной почты, 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.

Справочные телефоны департамента: (383) 231-14-91 (приемная), (383) 231-14-76, (383) 226-78-82 (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.

1. В порядке взаимодействия, при предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с государственным автономным учреждением Новосибирской области «Многофункциональный центр организации 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 № 9 к Административному регламенту.

Информация о графике работы филиалов МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставляется по контактным телефонам филиалов МФЦ, указанным в приложении № 9 к Административному регламенту.

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

1. 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](http://www.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.

1. 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 сайтах департамента и МФЦ);

в средствах массовой информации;

на информационных стендах департамента и МФЦ;

на ЕПГУ.

1. 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 (ЕПГУ).

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 заявителем.

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. 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 по почте.

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

1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

Принятие заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги может осуществляться МФЦ и 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, утвержденный постановлением Правительства Новосибирской области от 02.06.2015 № 204-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, и установлении порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области 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 в государственный охотхозяйственный реестр.

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 91](#Par437) 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 Правительства Новосибирской области от 01.02.2016 № 15-п «Об утверждении Положения о департаменте по охране животного мира Новосибирской области» («Советская Сибирь», № 6, 10.02.2016).

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

22. Охотничий билет выдается на основании заявления о получении охотничьего билета, составленного в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, которое может подаваться в департамент или в МФЦ лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ.

23. [Заявление](#Par825) пишется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- наименование департамента, в который подается заявление;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя:

- дата и место рождения заявителя;

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

24. Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета, в том числе в электронной форме, представляются:

а) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

б) копия (при подаче заявления в электронной форме - скан-копия) основного документа, удостоверяющего личность.

В случае обращения заявителя за выдачей охотничьего билета в случае его утраты, в заявлении указывается «на утрату охотничьего билета».

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕГПУ личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000;

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве;

максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).

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](#Par63) Административного регламента.

26. [Заявление](#Par978) об аннулировании охотничьего билета пишется по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В заявлении об аннулировании охотничьего билета указываются:

- наименование департамента, в который подается заявление;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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](#Par154) 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](#Par179) Административного регламента, департамент самостоятельно запрашивает документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, путем направления межведомственного информационного запроса в порядке, предусмотренном [разделом III](#Par296) Административного регламента.

29. Непредставление заявителем документа, указанного в [пункте 27](#Par179) 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, 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 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](#Par147) - [24](#Par154) Административного регламента (при предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета) и в [пункте 26](#Par163) 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](#Par63) 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 взимаются.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в 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 15 минут.

37. Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в 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, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, 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, обеспечивается:

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.

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.

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

46. Предоставление государственной услуги возможно и на базе МФЦ. Иные требования предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

Заявка на предоставление государственной услуги может быть направлена в департамент в форме электронного документа через ЕГПУ (если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету»).

Предоставление государственной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) возможно в случае наличия данной карты у заявителя.

Электронные образы документов, требующихся для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в департамент через «Личный кабинет» ЕГПУ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

47. С использованием ЕГПУ, МФЦ заявителям обеспечивается возможность:

1) получения информации о правилах предоставления государственной услуги;

2) направления заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

3) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, его сотрудников и должностных лиц;

4) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

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

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ВЫДАЧЕ ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА

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

прием и регистрацию 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](#Par853) 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 или в МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕГПУ.

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;

проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных [пунктом 31](#Par190) 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 непредставление заявителем по собственной инициативе документов в соответствии с [пунктом 27](#Par179) 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](#Par179) 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. 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.

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](#Par197) 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, включающих 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 по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

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 30 x 40.

Охотничий билет подписывается специалистом департамента, работающим с документами по предоставлению государственной услуги, и заверяется печатью для охотничьих билетов.

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](#Par197) 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 (последнее – при наличии) 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](#Par933) к Административному регламенту.

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

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО АННУЛИРОВАНИЮ ОХОТНИЧЬЕГО БИЛЕТА

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

1) прием и регистрацию:

- заявления об аннулировании охотничьего билета;

- судебного решения;

- информации о несоответствии заявителя требованиям [пункта 5](#Par63) Административного регламента;

2) рассмотрение документов, указанных в [подпункте 1](#Par402) настоящего пункта Административного регламента;

3) внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

[Блок-схема](#Par1001) последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по аннулированию охотничьего билета представлена в приложении № 6 к Административному регламенту.

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

Прием и регистрация документов

85. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя с заявлением об аннулировании охотничьего билета в департамент или в МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕГПУ;

2) поступление в департамент:

- судебного решения;

- информации о несоответствии заявителя требованиям [пункта 5](#Par63) Административного регламента.

86. [Заявление](#Par978) 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;

- проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных [пунктом 31](#Par190) 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.

87. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления об аннулировании охотничьего билета, либо судебного решения, либо информации о несоответствии заявителя требованиям [пункта 5](#Par63) Административного регламента в журнале регистрации поступающих документов и передача их на рассмотрение специалисту департамента, работающему с документами по предоставлению государственной услуги.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

Рассмотрение документов, указанных в подпункте 1 пункта

 83 Административного регламента

89. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления об аннулировании охотничьего билета, либо судебного решения, либо информации о несоответствии заявителя требованиям [пункта 5](#Par63) Административного регламента специалисту департамента, работающему с документами по предоставлению государственной услуги.

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

91. Основаниями для аннулирования охотничьего билета являются:

- несоответствие заявителя требованиям [пункта 5](#Par63) Административного регламента;

- подача охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета;

- судебное решение.

92. Результатом рассмотрения документов, указанных в  [пункте 83](#Par402) Административного регламента, является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

93. Охотничий билет аннулируется путем издания приказа департамента об аннулировании охотничьего билета при наличии основания – несоответствия заявителя требованиям пункта 5 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета;

при наличии основания – подача охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета, охотничий билет аннулируется в течение пяти рабочих дней со дня поступления в департамент заявления об аннулировании охотничьего билета;

при наличии основания – судебное решение, охотничий билет аннулируется в течение одного рабочего дня со дня поступления в департамент сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

Внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр

94. 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.

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

96. 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 № 8](#Par1049) к Административному регламенту.

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

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

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

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

100. 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 должностные лица в соответствии с распределением обязанностей, закрепленных в должностных регламентах.

101. 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

102. 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).

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

104. 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

105. 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, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

106. 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.

107. 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.

108. 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

109. 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.

110. 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, представление 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.

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

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

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

112. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов департамента, Губернатора и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

113. 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.

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

115. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 111](#Par540) 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.

116. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 111](#Par540) 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.

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 123](#Par552) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

118. 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 111](#Par540) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Новосибирской области.

119. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

120. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или 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 неоднократно 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.

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

122. 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 специалиста департамента | Почтовый адрес, контактный телефон, график приема юридических лиц и индивидуальных предпринимателей |  |
| 1. | Баганский район | Государственный инспектор  | 632770, Баганский район, село Баган, ул. Победы,62,контактные телефоны: (383-53) 21-587,8-983-127-90-16, понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00. |  |
| 2. | Барабинский район | Государственный инспектор  | 632330, Барабинский район, город Барабинск, ул. Барабинская, 164,контактный телефон: 8-983-127-90-17,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00. |  |
| 3. | Болотнинский район | Государственный инспектор  | 633344, Болотнинский район, город Болотное, ул. Пушкина, 33,контактные телефоны:(383-49) 21-896,8-983-127-90-18,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00. |  |
| 4. | Венгеровский район | Государственный инспектор  | 632240, Венгеровский район, село Венгерово, ул. Краснопартизанская, 64,контактный телефон:8-983-127-90-19,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00. |  |
| 5. | Доволенский район | Государственный инспектор  | 632451, Доволенский район, село Довольное,ул. Ленина, 96,контактный телефон:8-983-127-90-20,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00. |  |
| 6. | Здвинский район | Государственный инспектор  | 632950, Здвинский район, село Здвинск, ул. Калинина, 41,контактный телефон:8-983-127-90-21,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00. |  |
| 7. | Искитимский район | Государственный инспектор  | 633209, Искитимскийрайон, город Искитим, ул. Пушкина, 79, кабинет 9,контактный телефон:8-983-127-90-56,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00. |  |
| 8. | Карасукский район | Государственный инспектор  | 632862, Карасукский район, город Карасук, ул. Кутузова,5,контактные телефоны:(383-53) 21-984,8-983-127-90-24,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00. |  |
| 9. | Каргатский район | Государственный инспектор  | 632400, Каргатскийрайон, город Каргат, ул. Ленина, 4,контактный телефон:8-983-127-90-55,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00. |  |
| 10. | Колыванский район | Государственный инспектор  | 633161, Колыванский район, рабочий поселок Колывань, ул. Мира, 2а,контактные телефоны:(383-52) 51-585,8-983-127-90-25,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00. |  |
| 11. | Коченевский район | Государственный инспектор  | 632640, Коченевский район, рабочий поселок Коченево, ул. Октябрьская, 49,контактный телефон:8-983-127-90-26понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00 |  |
| 12. | Кочковский район | Государственный инспектор | 632490, Кочковский район, село Кочки, ул. Комсомольская, 9,контактный телефон:8-983-127-90-44,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00 |  |
| 13. | Краснозерский район | Государственный инспектор  | 632901, Краснозерский район, рабочий поселок Краснозерское, ул. Набережная, 30,контактный телефон:8-983-127-90-28,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00 |  |
| 14. | Куйбышевский район | Государственный инспектор  | 632385, Куйбышевский район, город Куйбышев, ул. Партизанская, 111,контактные телефоны:(383-62) 24-652,8-983-127-90-29,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00 |  |
| 15. | Купинский район | Государственный инспектор  | 632730, Купинский район, город Купино, ул. М.Горького, 22,контактный телефон: 8-983-127-90-47,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00 |  |
| 16. | Кыштовский район | Государственный инспектор  | 632270, Кыштовский район, село Кыштовка, ул. Ленина, 38,контактные телефоны:(383-71) 21-198,8-983-127-90-23,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00 |  |
| 17. | Маслянинский район | Государственный инспектор  | 633564, Маслянинский район, рабочий поселок Маслянино, ул. Санаторная,1,контактный телефон:8-983-127-90-30,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00 |  |
| 18. | Мошковский район | Государственный инспектор  | 633131, Мошковский район, рабочий поселок Мошково, ул. Линейная , 61,контактный телефон:8-983-127-90-31,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00 |  |
| 19. | Новосибирский район | Государственный инспектор  | 630071, Новосибирский район, город Новосибирск, ул. Станционная, 62,контактный телефон:8-983-127-90-32,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00 |  |
| 20. | Ордынский район | Государственный инспектор  | 633261, Ордынский район, рабочий поселок Ордынское, ул. Кирова, 100 Б, контактные телефоны:(383- 59) 24-246,8-983-127-90-33,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00 |  |
| 21. | Северный район | Государственный инспектор  | 632080, Северный район, село Северное, ул. Радищева,4,контактные телефоны:(383-60) 21-964,8-983-127-90-34,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00 |  |
| 22. | Сузунский район | Государственный инспектор  | 633623, Сузунский район, рабочий поселок Сузун, ул. Ленина, 23,контактный телефон:8-983-127-90-35,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00 |  |
| 23. | Татарский район | Государственный инспектор  | 632122, Татарский район, город Татарск,ул. Василевского, 3, 3 этаж,контактный телефон:8-983-127-90-36,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00 |  |
| 24. | Тогучинский район | Государственный инспектор  | 633456, Тогучинский район, город Тогучин, ул. Дзержинского, 10,контактный телефон:8-983-127-90-37,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00 |  |
| 25. | Убинский район | Государственный инспектор  | 632521,Убинский район, село Убинское, ул. Пл. 50 лет Октября, 4,контактный телефон:8-983-127-90-53,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00 |  |
| 26. | Усть-Таркский район | Государственный инспектор  | 632160, Усть-Таркский район, село Усть-Тарка, ул. Комсомольская, 4а,контактный телефон:8-983-127-90-39,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00 |  |
| 27 | Чановский район | Государственный инспектор  | 632200, Чановский районн, рабочий поселок Чаны, ул. Победы,75,контактный телефон:8-983-127-90-40,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00 |  |
| 28. | Черепановский район | Государственный инспектор  | 633525, Черепановский район,город Черепаново, ул. Республиканская, 39, каб. 28,понедельник 09.00-18.00,четверг 09.00-13.30 |  |
| 29. | Чистоозерный район | Государственный инспектор  | 632720, Чистоозерный район, рабочий поселок Чистоозерное, ул. Сорокина, 50,контактные телефоны:(383-68) 91-877,8-983-127-90-42,понедельник 08.30-17.30,четверг 08.30-13.00 |  |
| 30. | Чулымский район | Государственный инспектор  | 632551, Чулымский район,город Чулым, ул. Кожемякина, 26,контактный телефон:8-983-127-90-43,понедельник 08.30-17.30,четверг 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 (последнее – при наличии), 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 30х40 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 охотничьего билета»

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

Отказ в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги

Внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк департамента |  | Фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) заявителяПочтовый адрес |
| О внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр |  |

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

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

ФИО исполнителя

№ телефона

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 (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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»

Прием и регистрация документов

Рассмотрение документов, указанных в подпункте 1 пункта 83 Административного регламента

Внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр

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 департаментаО внесении сведений в государственный охотхозяйственный реестр | Фамилия имя отчество (последнее – при наличии) заявителяПочтовый адрес |  |

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

ФИО исполнителя

№ телефон

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

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

ФОРМА

журнала выдачи охотничьих билетов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № охотничьего билета | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | Дата приема заявления | Ознакомление с охотминимумомдата, подпись | Дата выдачи охотничьего билета | Подпись в получении охотничьего билета |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

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

**Сведения о Многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области**

1. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» города Новосибирска: 630108, город Новосибирск, площадь Труда, д. 1, телефон 8 (383) 353-16-10.

2. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» города Новосибирска «Железнодорожный»: 630004, город Новосибирск, ул. Ленина, д. 57.

3. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» города Новосибирска «Зыряновский»: 630102, город Новосибирск, ул. Зыряновская, д. 63.

4. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» города Новосибирска «Первомайский»: 630037, город Новосибирск, ул. Марата, д. 2.

5. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» города Новосибирска «Советский»: 630117, город Новосибирск, ул. Арбузова, д. 6.

6. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» города Новосибирска «Дзержинский»: 630015, город Новосибирск, проспект Дзержинского, д. 16.

7. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» города Новосибирска «Горский»: 630073, город Новосибирск, микрорайон Горский, д. 8а.

8. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» города Новосибирска «Родники»: 630129, город Новосибирск, ул. Красных Зорь, д. 1/2.

9. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» города Оби: 633103, Новосибирская область, город Обь, ул. ЖКО аэропорта, д. 24, телефон 8 (383-73) 56-102.

10. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг» г.Бердск: 633011, Новосибирская область, город Бердск, Радужный м-н, д. 6/1.

11. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» р.п. Краснообска: 630501, Новосибирская область, р.п. Краснообск, здание магазина-торговый центр.

12. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» р.п. Кольцово: 630559, Новосибирская область, р.п. Кольцово, д. 20.

13. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» города Искитима: 633209, Новосибирская область, город Искитим, ул. Пушкина, д. 43.

14. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Баганского района: 632770, Новосибирская область, Баганский район, село Баган, ул. Строителей, д. 3в/2.

15. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Барабинского района: 632334, Новосибирская область, Барабинский район, город Барабинск, ул. Карла Маркса, д. 106.

16. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Болотнинского района: 633340, Новосибирская область, Болотнинский район, город Болотное, ул. Горького, д. 33.

17. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Венгеровского района: 632241, Новосибирская область, Венгеровский район, село Венгерово, ул. Добролюбова, д. 4.

18. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Доволенского района: 632451, Новосибирская область, Доволенский район, село Довольное, ул. Мичурина, д. 10.

19. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Здвинского района: 632951, Новосибирская область, Здвинский район, село Здвинск, ул. Мира, д. 4.

20. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Искитимского района: 633216, Новосибирская область, Искитимский район, р.п. Линево, ул. Листвянская, д.1.

21. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Карасукского района: 632868, Новосибирская область, Карасукский район, город Карасук, ул. Октябрьская, д. 65 «а», телефон 8 (383-55) 31-150.

22. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Каргатского района: 632402, Новосибирская область, Каргатский район, город Каргат, ул. Транспортная, д. 14.

23. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Колыванского района: 633161, Новосибирская область, Колыванский район, р.п. Колывань, ул. Ленина, д. 73.

24. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Коченевского района: 632640, Новосибирская область, Коченевский район, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, 51.

25. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Кочковского района: 632491, Новосибирская область, Кочковский район, с. Кочки, ул. Советская, д. 22.

26. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Краснозерского района: 632902, Новосибирская область, Краснозерский район, р.п. Краснозерское, ул. Ленина, д. 109.

27. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Куйбышевского района: 632387, Новосибирская область, Куйбышевский район, город Куйбышев, ул. К. Либкнехта, д. 1, телефон 8 (383-62) 24-700.

28. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Купинского района: 632735, Новосибирская область, Купинский район, город Купино, ул. Советов, д. 2 «а».

29. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Кыштовского района: 632270, Новосибирская область, Кыштовский район, село Кыштовка, ул. Кооперативная, д. 11.

30. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Маслянинского района: 633564, Новосибирская область, Маслянинский район, рабочий поселок Маслянино, ул. Коммунистическая, д. 2 «а», телефон

8 (383-47) 2-50-02.

31. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Мошковского района: 633131, Новосибирская область, Мошковский район, рабочий поселок Мошково, ул. Советская, д. 19, телефон 8 (383- 48) 21-176.

32. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Ордынского района: 633241, Новосибирская область, Ордынский район, р.п. Ордынское, ул. Мира, д. 45.

33. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Северного района: 632080, Новосибирская область, Северный район, село Северное, ул. Ленина, д. 3 «а».

34. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Сузунского района: 633623, Новосибирская область, Сузунский район, р.п. Сузун, ул. Ленина, д.24.

35. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Татарского района: 632122, Новосибирская область, Татарский район, город Татарск, ул. Ленина, д. 108 «е», телефон 8 (383-64) 64-677.

36. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Тогучинского района: 633456, Новосибирская область, Тогучинский район, город Тогучин, ул. Театральная, 7.

37. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Убинского района: 632520, Новосибирская область, Убинский район, село Убинское, пл. 50 лет Октября, д. 4.

38. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Усть-Таркского района: 632160, Новосибирская область, Усть-Таркский район, село Усть-Тарка, ул. Дзержинского, д. 4.

39. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Чановского района: 632200, Новосибирская область, Чановский район, рабочий поселок Чаны, ул. Комсомольская, д. 12, телефон 8 (383-67) 21-821.

40. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Черепановского района: 633520, Новосибирская область, Черепановский район, город Черепаново, ул. Интернациональная, д. 5Б.

41. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Чистоозерного района: 632720, Новосибирская область, Чистоозерный район, р.п. Чистоозерное, ул. Победы, д. 8.

42. Филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Чулымского района: 632551, Новосибирская область, Чулымский район, город Чулым, ул. Ленина, д. 34.

Единая справочная служба МФЦ – телефон 052.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_