



ГУБЕРНАТОР НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2016 № 162

г. Новосибирск

О внесении изменений в постановление Губернатора Новосибирской области
от 07.05.2013 № 116

П о с т а н о в л я ю:

Внести в постановление Губернатора Новосибирской области от 07.05.2013 № 116 «Об утверждении Административного регламента 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» следующие изменения:

Административный регламент изложить в редакции согласно приложению.

В.Ф. Городецкий

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Губернатора
Новосибирской области
от 20.07.2016 № 162

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Новосибирской области
№ 116 от 07.05.2013

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)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, по их заявкам бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий департамента по охране животного мира Новосибирской области (далее – департамент) при предоставлении 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 – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные

предприниматели, заключившие охотхозяйственные соглашения, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, указанные в части 1 статьи 71 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявители); представители вышеуказанных лиц по доверенности.

Заявителем от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя может выступать уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочия.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. 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.

4. Заявка на предоставление бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (далее – заявка) представляется заявителем непосредственно в департамент по адресу: г. Новосибирск, ул. Советская, 4а. Прием заявителей 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.

Адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной 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, (383) 226-78-82 (отдел охраны и государственного надзора).

5. 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 № 3 к настоящему Административному регламенту.

Информация о графике работы филиалов МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставляется по контактным телефонам филиалов МФЦ, указанным в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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 сайтах департамента и МФЦ);

в средствах массовой информации;

на информационных стендах департамента и МФЦ;

на ЕПГУ.

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).

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 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги:

Предоставление в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, по их заявкам бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

Принятие заявки и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги может осуществляться МФЦ и департаментом.

11. В целях получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, департамент взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Новосибирской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

12. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, 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

13. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;
отказ в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов либо отказа в выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

15. Проверка содержания заявки, комплектности прилагаемых к ней документов и выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов заявителю или направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения заявки.

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

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.04.1995, № 17, ст. 1462);

Федеральным законом от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.07.2009, № 30, ст. 3735);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.08.2014 № 379 «Об утверждении Порядка оформления и выдачи

разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц» («Российская газета», спецвыпуск, № 18/1, 30.01.2015);

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 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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

17. Для предоставления государственной услуги необходимо представление заявителем заявки.

18. В заявке указывается:

необходимое количество бланков разрешений;

виды охоты, которые предполагается осуществлять;

сведения об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты (с 1 августа текущего года по 31 июля следующего года);

для юридического лица – наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, а также контактный номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;

для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (при наличии), а также контактный номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

19. Заявитель, являющийся юридическим лицом, по собственной инициативе к заявке прилагает заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (при представлении повторной и последующих заявок копия учредительных документов не прилагается, за исключением случаев, когда в учредительные документы были внесены изменения).

20. Заявка подписывается уполномоченным лицом заявителя и подается в департамент:

лично заявителем либо его уполномоченным лицом;

по почте заказным письмом с уведомлением и описанием вложения;
в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет при заполнении заявок на ЕПГУ или на официальном сайте департамента, а также с использованием МФЦ.

21. Обработка персональных данных заявителя, подавшего заявку на получение бланков разрешений, а также уполномоченного представителя указанного лица осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

22. Заявитель одновременно с заявкой вправе представить:
выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;
выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя.

Непредставление заявителем документа, указанного в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

23. Департамент не вправе требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Письменный мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений с указанием причин отказа направляется заявителю в случае:

если заявка и прилагаемые к ней документы не соответствуют требованиям пункта 18 настоящего Административного регламента;

если заявка и прилагаемые к ней документы содержат недостоверные сведения.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области

28. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

29. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявки и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

31. Заявка регистрируется в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений в день их поступления в департамент в порядке делопроизводства, установленного в департаменте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Здание, в котором располагается департамент, находится в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

Территории, прилегающие к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления государственной услуги, оборудуются парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

Фасад здания оборудован вывеской с наименованием органа исполнительной власти.

В помещениях, выделенных для предоставления государственной услуги, обеспечиваются:

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

соблюдение требования к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

33. 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.

34. 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 оргтехники, 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.

35. 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 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

36. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, где расположен департамент;

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

оборудование не менее 10 процентов мест (но не менее 1 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, через ЕПГУ.

37. Показателем качества предоставления государственной услуги является обеспечение следующих условий:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента и других государственных служащих департамента при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами и другими государственными служащими департамента не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 25 минут.

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

38. В случае подачи документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

39. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования ЕПГУ обеспечивается возможность:

1) подачи заявки и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема заявки и документов;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

2) запрос документов и (или) информации, необходимых для

предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) проверка заявки;

4) предоставление государственной услуги;

5) оформление отказа в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по выдаче бланков разрешений либо отказе в предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

42. С использованием ЕГПУ, МФЦ заявителям обеспечивается возможность:

получения информации о правилах предоставления государственной услуги;

направления заявки и документов о предоставлении государственной услуги;

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

получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявкой в департамент.

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

44. Прием и регистрация заявки и документов для предоставления государственной услуги включает следующие обязательные элементы:

установление предмета обращения, личности заявителя, полномочий представителя заявителя.

45. Если в заявке есть недостатки, препятствующие приему документов, и их допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

46. Результатом проведения административной процедуры является регистрация заявки в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

Результат рассмотрения заявки и документов для предоставления государственной услуги доводится до заявителя непосредственно после принятия решения о регистрации заявки и документов для предоставления государственной услуги и принятии их к исполнению.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента.

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

49. Специалист департамента, ответственный за работу с документами по предоставлению государственной услуги, формирует межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, и направляет их в Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области.

После поступления в департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, изготавливает их на бумажном носителе и приобщает к документам заявителя.

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации в департамент не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Проверка заявки

53. В случае представления заявителем по собственной инициативе документов в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявки и документов, представленных для предоставления

государственной услуги, в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

55. Специалист департамента, ответственный за работу с документами осуществляет проверку заявки:

содержание заявки и ее соответствия требованиям пункта 18 настоящего Административного регламента;

наличия у заявителя охотхозяйственного соглашения или долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов;

прилагаемых к заявке копий учредительных документов (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) с учетом полученных от Федеральной налоговой службы сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

соответствия указанных в заявке сведений условиям охотхозяйственного соглашения или долгосрочной лицензии на пользование животным миром в отношении охотничьих ресурсов;

соответствия указанных в заявке сведений об охотничьих ресурсах, предполагаемых к добыче, и их количестве, на добычу которых предполагается выдавать разрешения в течение сезона охоты (с 1 августа текущего года по 31 июля следующего года), данным государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания и установленным нормативам и нормам в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов.

56. Специалист департамента, ответственный за работу с документами по предоставлению государственной услуги, при получении заявки и документов для предоставления государственной услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявки и документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет полноты и достоверности представленных сведений, в том числе рассматривает их на наличие предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

57. Результатом рассмотрения заявки и документов для предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

Предоставление государственной услуги

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

60. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимает руководитель департамента.

61. По результатам принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист департамента, ответственный за работу с документами по предоставлению государственной услуги, оформляет и выдает заявителю бланки разрешений на добычу охотничьих ресурсов, форма которых утверждена приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.08.2014 № 379 «Об утверждении Порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимый для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц».

62. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем составления акта приема-передачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Акт приема-передачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов подписывается специалистом департамента, ответственным за работу с документами по предоставлению государственной услуги, и заявителем. Подпись специалиста департамента, ответственного за работу с документами по предоставлению государственной услуги, заверяется печатью отдела охраны и государственного надзора.

Акты приема-передачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов хранятся у специалиста департамента, ответственного за работу с документами по предоставлению государственной услуги.

Форма акта приема-передачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов – 10 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

Оформление отказа в предоставлении государственной услуги

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

65. Результатом исполнения административной процедуры является выдача

или направление по почте (электронной почте) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

66. Фиксация результата исполнения административной процедуры производится посредством регистрации уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов в департаменте, в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

67. Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте (электронной почте) в течение дня его регистрации в журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений.

68. Максимальный срок исполнения административной процедуры по оформлению уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и его передаче или направлению заявителю составляет не более 1 рабочего дня.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур

69. С использованием ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

- 1) предоставления заявителям информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) подачи заявки в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги и приема такой заявки;
- 3) получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) получения заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- с использованием электронной почты;
- с использованием ЕПГУ.

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

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

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры подачи заявки для предоставления государственной услуги является оформление заявителем заявки на предоставление государственной услуги на ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

- 1) находит в ведомственной информационной системе соответствующую заявку, поступившую с ЕПГУ;
- 2) формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктами 48-52 настоящего Административного регламента;
- 3) рассматривает заявку и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 53-58 настоящего Административного регламента;
- 4) отправляет заявителю в личный кабинет уведомление о предоставлении государственной услуги и необходимости явиться в департамент для получения бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов лично заявителем либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

73. Основанием для начала исполнения административной процедуры получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

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

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим 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.

75. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, 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

76. 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).

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

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

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

79. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных настоящим 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 департамента за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

80. 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 настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

81. 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.

82. 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, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих департамента

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

84. 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:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

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.

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

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

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

86. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов департамента, Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица либо государственного гражданского служащего департамента;

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.

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

89. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии пунктом 85 настоящего 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.

90. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 85 Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92. 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 85 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Новосибирской области.

93. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

94. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего департамента, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 85 Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

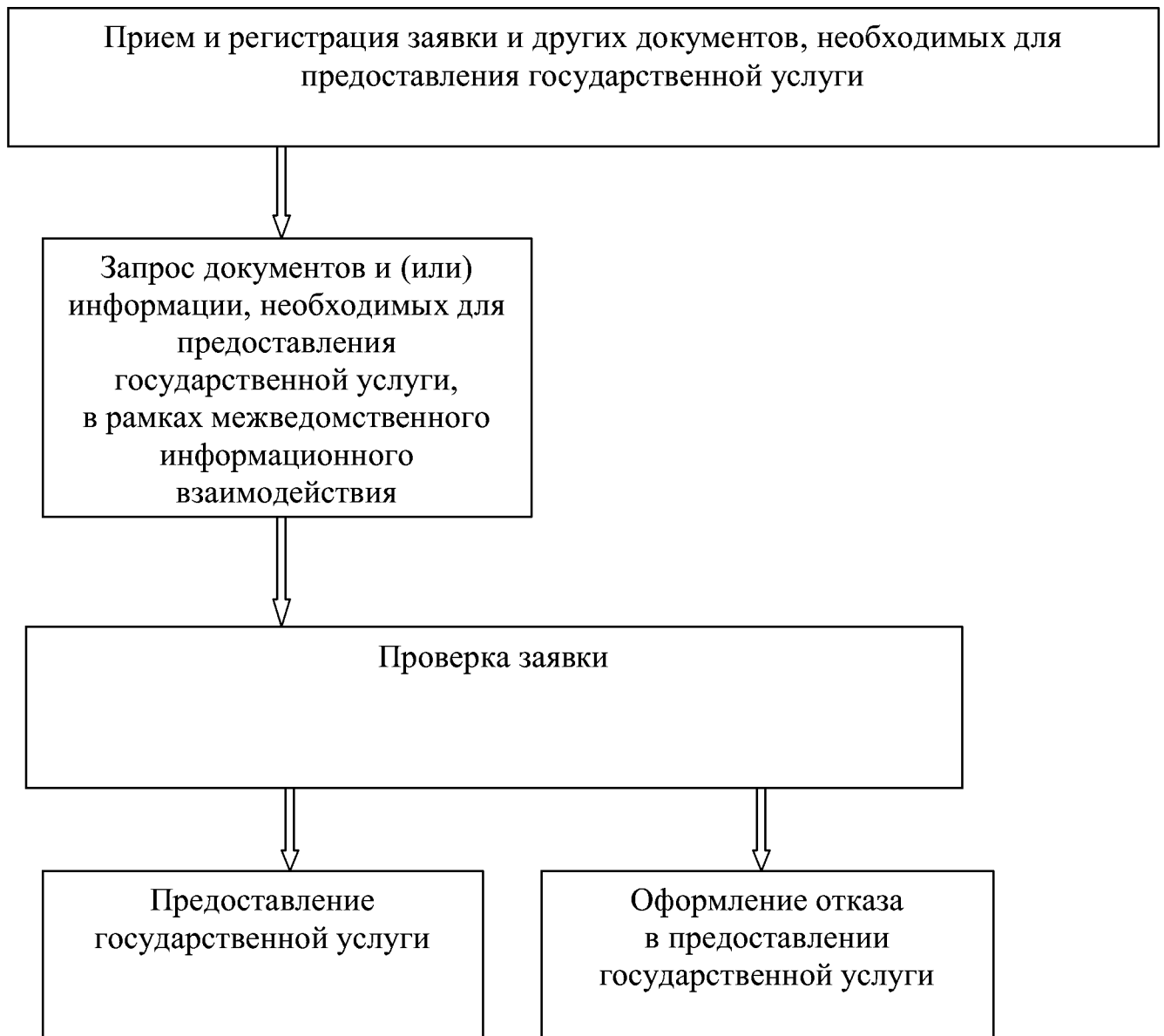
если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 85 Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в департамент либо Правительство Новосибирской области в соответствии с пунктом 85 Административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
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

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
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

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОХРАНЕ ЖИВОТНОГО МИРА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

АКТ

приема-передачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

от « ____ » _____ 20 ____ г.

г. Новосибирск

Департамент по охране животного мира Новосибирской области в лице

с одной стороны, и заявитель в лице _____

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

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

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

Доверенность представителя заявителя № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Выдал _____
(подпись, МП) (расшифровка подписи)

Принял _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
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

**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. 7, корпус 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 Венгерovo, 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.

_____».