



ГУБЕРНАТОР НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.06.2017 № 114

г. Новосибирск

Об утверждении административного регламента департамента по охране животного мира Новосибирской области предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона

В соответствии со статьями 27, 33, 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента по охране животного мира Новосибирской области предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона (далее – Административный регламент).

2. Департаменту по охране животного мира Новосибирской области (Гога П.В.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Новосибирской области – министра сельского хозяйства Новосибирской области Пронькина А.В.

В.Ф. Городецкий

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Новосибирской области
от 13.06.2017 № 114

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента по охране животного мира Новосибирской области
предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственных
соглашений без проведения аукциона

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления департаментом по охране животного мира Новосибирской области (далее – департамент) государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее – заявители) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочных лицензий на пользование животным миром (далее – долгосрочная лицензия) в отношении охотничьих ресурсов до дня вступления в силу 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 – Федеральный закон об охоте).

От имени заявителей при взаимодействии с департаментом по вопросам предоставления государственной услуги могут выступать их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о
предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения департамента: г. Новосибирск, ул.

Советская, 4а, кабинет 10, приемная.

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

4. Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник – четверг: с 8.30 – 17.30, обед: 13.00 – 13.48;

пятница: с 8.30 – 16.30, обед: 13.00 – 13.48;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги: www.ohotnadzor.nso.ru, адрес электронной почты департамента: aw-nso@nso.ru.

Справочные телефоны департамента: (383) 231-14-91 (приемная), (383) 231-14-73 (отдел регулирования использования объектов животного мира).

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 Административному регламенту.

Информация о графике работы филиалов МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставляется по контактным телефонам филиалов МФЦ, указанным в приложении № 3 к 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 официальных 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 тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: заключение охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона (далее – государственная услуга).

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

Прием заявки и других документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, может осуществляться МФЦ и департаментом.

11. В целях получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственного соглашения, департамент взаимодействует с:

1) 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;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области для получения сведений о заключенном(ых) договоре(ах) аренды земельного(ых) и (или) лесного(ых) участков – в отношении лиц, заключивших данные договоры в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и Лесным кодексом Российской Федерации.

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень 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, 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

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) заключение охотхозяйственного соглашения с юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем, у которых право долгосрочного пользования животным миром возникло на основании долгосрочной лицензии в отношении охотничьих угодий, указанных в договорах о предоставлении в пользование территорий или акваторий, на срок от двадцати до сорока девяти лет;

2) отказ в заключении охотхозяйственного соглашения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до заключения охотхозяйственного соглашения либо отказа в заключении охотхозяйственного соглашения.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение трех месяцев с даты обращения заявителя.

15. Проверка представленных документов на соответствие их перечню и форме в соответствии с пунктом 17 Административного регламента осуществляется в течение 3 дней с момента обращения заявителя.

Направление запроса о представлении необходимых данных, документов в органы, организации, уполномоченные предоставлять необходимую информацию при проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется в течение 3 дней после окончания срока, установленного для проведения проверки представленных заявителем документов.

После получения запрашиваемых документов департамент в течение 30 дней подготавливает проекты охотхозяйственных соглашений в 2-х экземплярах и направляет их заявителю.

Срок подготовки проекта охотхозяйственного соглашения не должен превышать 60-ти дней со дня регистрации заявки, с учетом необходимости обращения в организации, указанные в пункте 19 Административного регламента.

Срок заключения охотхозяйственного соглашения не должен превышать трех месяцев со дня регистрации заявки.

Охотхозяйственное соглашение, подписанное руководителем департамента, направляется заказным письмом заявителю или выдается заявителю лично под подпись в течение 1 рабочего дня после подписания.

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

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.07.2009 № 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 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.04.1995, № 17, ст. 1462);

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 490 «О ставках платы за единицу площади охотничьего угодья при заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.07.2010, № 27, ст. 3501), (далее – постановление Правительства РФ № 490);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.03.2010 № 93 «Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения» («Бюллетень нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти», № 22, 31.05.2010);

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);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет заявку на заключение охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии (далее – заявка).

Форма заявки представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Бланк заявки предоставляется заявителю лично по его требованию в отделе регулирования использования объектов животного мира департамента либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством ЕПГУ по адресу: www.gosuslugi.ru.

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, к заявке, указанной в пункте 17 Административного регламента, прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица на подписание и подачу от имени заявителя заявки и документов.

18. Заявка представляется по выбору заявителя одним из способов:

- 1) в департамент (лично либо по почте);
- 2) в МФЦ;
- 3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством ЕПГУ.

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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для заключения охотхозяйственного соглашения на основании долгосрочной лицензии заявитель одновременно с заявкой, указанной в пункте 17 Административного регламента, вправе представить:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

сведения о заключенном(ых) договоре(ах) аренды земельного(ых) и (или) лесного(ых) участков – для заявителей, заключивших данные договоры;

информацию, подтверждающую единовременное внесение платы за заключение охотхозяйственных соглашений, определяемую как произведение

ставки платы за единицу площади охотничьего угодья, установленной постановлением Правительства РФ № 490, и площади соответствующего охотничьего угодья.

Требование о единовременном внесении платы за заключение охотхозяйственных соглашений не распространяется на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заключивших договоры аренды лесных участков для ведения охотничьего хозяйства по результатам аукциона по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации.

20. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, департамент самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.

21. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Запрет на требование от заявителя предоставления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации

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

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

23. Основания для отказа в приеме документов при предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) истечение срока действия долгосрочной лицензии;
- 2) непоступление денежных средств, внесенных по ставкам платы за единицу площади охотничьего угодья при заключении охотхозяйственных соглашений без проведения аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений. Данное основание для отказа в предоставлении государственной услуги не распространяется на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заключивших договоры аренды лесных участков для ведения охотничьего хозяйства по результатам аукциона по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации;
- 3) представление недостоверных сведений в документах, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента;
- 4) несоответствие заявки о заключении охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту;
- 5) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Административного регламента;
- 7) непредставление документов, указанных в абзаце четвертом пункта 17 Административного регламента, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя.

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

26. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги

27. Заявители при заключении охотхозяйственных соглашений обязаны единовременно внести плату за заключение таких соглашений, определяемую как произведение ставки платы за единицу площади охотничьего угодья, установленной постановлением Правительства РФ № 490, и площади соответствующего охотничьего угодья.

Данное требование о единовременном внесении платы за заключение охотхозяйственных соглашений не распространяется на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заключивших договоры аренды лесных участков для ведения охотничьего хозяйства по результатам аукциона по продаже

права на заключение договоров аренды лесных участков в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцати 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

30. Заявка и прилагаемые документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления в журнале регистрации поступающих документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

здание, в котором располагается департамент, находится в пешеходной доступности (не более десяти 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 департамента.

В помещениях, выделенных для предоставления государственной услуги,

обеспечивается:

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

требование 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).

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

под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение с искусственным и естественным освещением. Помещение, выделенное для ожидания личного приема заявителей, оборудуется стульями, столами и обеспечивает:

комфортные условия для заявителей;

возможность и удобство оформления заявителем заявки;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

33. Требования к местам личного приема заявителей:

места проведения личного приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов департамента, осуществляющих прием.

Рабочее место специалистов департамента оборудуется компьютерами и иной оргтехникой, необходимым программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы, канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом департамента не допускается.

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

сектор информирования заявителей располагается в непосредственной близости от сектора ожидания и предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами;

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

Информационные материалы должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию по вопросам получения государственной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

35. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

беспрепятственный доступ к местам 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 инвалидов на территории, прилегающей к месторасположению департамента;

обеспечение получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в МФЦ и в электронной форме через ЕПГУ;

36. 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 двух раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более

тридцати 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

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

Иные требования предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием заявки;

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

проверка представленных документов;

заключение охотхозяйственного соглашения.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

39. С использованием ЕПГУ, 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 заявки

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в приемную департамента, МФЦ либо через ЕПГУ с заявкой, указанной в пункте 17 Административного регламента.

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

42. Прием заявителей в департаменте ведется в порядке живой очереди в дни и часы, указанные в пункте 4 Административного регламента.

43. В департаменте предварительная запись на прием заявок не предусмотрена.

44. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации поступающих документов соответствующую запись о приеме заявок.

45. Результатом административной процедуры является внесение записи о приеме документов в журнал регистрации поступающих документов.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры пятнадцать минут.

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

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявки.

48. Ответственным за формирование и направление запросов документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия является начальник отдела регулирования использования объектов животного мира, который назначает ответственного исполнителя из числа государственных гражданских служащих отдела регулирования использования объектов животного мира (далее – ответственный исполнитель) для исполнения административной процедуры.

49. Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов и (или) информации в соответствии с пунктом 19 Административного регламента.

50. Ответственный исполнитель формирует межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 19 Административного регламента, и направляет их в Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской

области.

51. Требования к содержанию запроса, а также срокам подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлены статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Данные требования не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

52. Направление запроса о предоставлении необходимых данных, документов в органы, организации, уполномоченные предоставлять необходимую информацию при проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется в течение 3 дней после окончания срока, установленного для проведения проверки представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

53. Результатом административной процедуры является поступление в департамент документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Проверка представленных документов

54. В случае представления заявителем по собственной инициативе документов в соответствии с пунктом 19 Административного регламента основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел регулирования использования объектов животного мира заявки и необходимых документов в соответствии с пунктом 17 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов в соответствии с пунктом 19 Административного регламента основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел регулирования использования объектов животного мира документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

55. Ответственным за организацию и проведение проверки полноты и достоверности представленных документов является начальник отдела регулирования использования объектов животного мира.

Начальник отдела регулирования использования объектов животного мира назначает ответственного исполнителя из числа государственных гражданских служащих отдела регулирования использования объектов животного мира

(далее – ответственный исполнитель) для исполнения административной процедуры.

56. Проверка представленных документов на соответствие их перечню и форме в соответствии с пунктом 17 Административного регламента осуществляется в течение 3 дней с момента обращения заявителя.

В случае выявления в документах противоречивых сведений проводится дополнительная проверка сведений, содержащихся в представленных документах, путем направления запроса о представлении необходимых данных, документов в органы, организации, уполномоченные предоставлять необходимую информацию, в течение 3 дней после окончания срока, установленного для проведения проверки представленных заявителями документов.

При проведении дополнительной проверки сведений в представленных документах ответственный исполнитель в трехдневный срок уведомляет заявителя о проведении такой проверки письменно или по телефону, указанному заявителем.

57. В случаях, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, руководитель департамента от лица департамента принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют перечню и форме, указанным в пункте 17 Административного регламента, руководитель департамента от лица департамента принимает решение о заключении охотхозяйственного соглашения.

Заключение охотхозяйственного соглашения

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие руководителем департамента решения о заключении охотхозяйственного соглашения.

60. Ответственным за организацию процедуры заключения охотхозяйственного соглашения является начальник отдела регулирования использования объектов животного мира.

61. Начальник отдела регулирования использования объектов животного мира назначает ответственного исполнителя из числа государственных гражданских служащих отдела регулирования (далее – ответственный исполнитель) для исполнения административной процедуры.

62. В случае принятия решения о заключении охотхозяйственного соглашения ответственный исполнитель готовит проект охотхозяйственного соглашения в двух экземплярах.

Охотхозяйственное соглашение заключается с учетом примерной формы, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.03.2010 № 93 «Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения».

63. В течение одного рабочего дня после подписания руководителем департамента проекта охотхозяйственного соглашения ответственный исполнитель направляет подписанные экземпляры проекта охотхозяйственного

соглашения заказным письмом либо выдает заявителю лично, под подпись.

64. Срок подготовки проекта охотхозяйственного соглашения не должен превышать 60-ти дней со дня регистрации заявки, с учетом необходимости обращения в органы, указанные в пункте 19 Административного регламента.

Срок заключения охотхозяйственного соглашения не должен превышать трех месяцев со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

65. Результатом административной процедуры является заключение с заявителем охотхозяйственного соглашения.

66. Учет заключенных охотхозяйственных соглашений осуществляется в отделе регулирования использования объектов животного мира.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

67. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, принятием решений должностными лицами департамента осуществляет руководитель департамента или уполномоченные им должностные лица в соответствии с распределением обязанностей, закрепленных в должностных регламентах.

68. 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

69. 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) и (или) внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

71. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению. Акт

подписывается всеми членами комиссии.

72. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения в департамент обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

73. Ответ на обращение, поступившее 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 течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

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

74. 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 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.

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

75. 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.

76. В течение 30 дней со дня регистрации в департаменте письменного обращения от граждан, их объединений и 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.

При личном 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих департамента

77. 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.

78. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявки 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 департамента, должностного лица, государственного служащего департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

79. 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 им решений при предоставлении государственной услуги;

заместителю председателя Правительства Новосибирской области, курирующему деятельность департамента, при обжаловании действия (бездействия) руководителя департамента, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

80. 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.

81. 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.

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

83. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 79 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.

84. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 79 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.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

88. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, 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 тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего департамента, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 79 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 в соответствии с пунктом 79 Административного регламента, 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 79 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 один и тот же исполнительный орган государственной власти Новосибирской области 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 областной исполнительный орган государственной власти Новосибирской области либо заместителю Председателя Правительства Новосибирской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
департамента по охране животного мира
Новосибирской области предоставления
государственной услуги по заключению
охотхозяйственных соглашений
без проведения аукциона

Руководителю департамента по охране животного
мира Новосибирской области

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
 ОТ _____
 _____ наименование (полное и сокращенное)
 и организационно-правовая
 _____ форма юридического лица или фамилия, имя, отчество
 (при наличии)
 _____ данные документа, удостоверяющего личность
 индивидуального предпринимателя,
 _____ место нахождения для юридического лица;
 _____ почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)
 для индивидуального предпринимателя
 _____ номер контактного телефона

ЗАЯВКА
на заключение охотхозяйственного соглашения
на основании долгосрочной лицензии

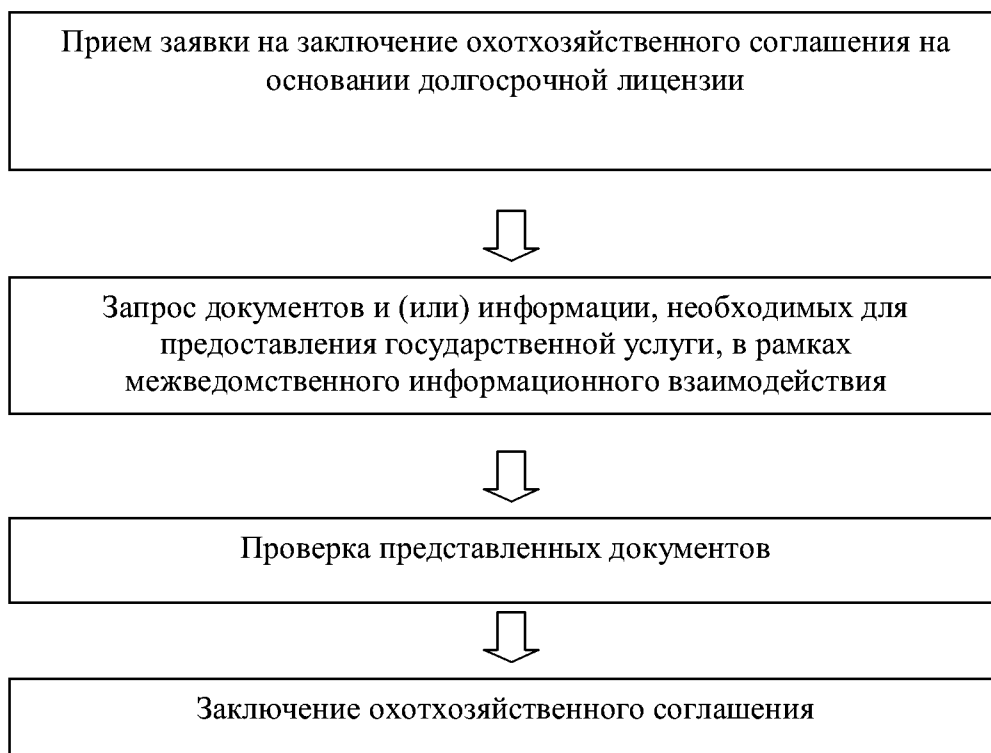
Прошу заключить охотхозяйственное соглашение на основании долгосрочной
лицензии № _____ от «_____» _____ 20__ г. в отношении охотничьего
хозяйства _____
 (наименование хозяйства, наименование муниципального района Новосибирской области)

на срок _____
 (от 20 до 49 лет)

«_____» _____ 20__ г. _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 (подпись) руководителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
департамента по охране животного мира
Новосибирской области предоставления
государственной услуги по заключению
охотхозяйственных соглашений
без проведения аукциона

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственных
соглашений без проведения аукциона



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
департамента по охране животного мира
Новосибирской области предоставления
государственной услуги по заключению
охотхозяйственных соглашений
без проведения аукциона

**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

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: 633261, 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.
