



## ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2015 года № 635

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента сельскохозяйственной политики и природопользования Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Чукотского автономного округа»

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Департаменте сельскохозяйственной политики и природопользования Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 16 декабря 2008 года № 221 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте сельскохозяйственной политики и природопользования Чукотского автономного округа», Правительство Чукотского автономного округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента сельскохозяйственной политики и природопользования Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Чукотского автономного округа», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент сельскохозяйственной политики и природопользования Чукотского автономного округа (Николаев Л.А.).

Председатель Правительства

Р.В. Копин

**Административный регламент  
Департамента сельскохозяйственной политики и природопользования  
Чукотского автономного округа по предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного мира,  
принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Чукотского  
автономного округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента сельскохозяйственной политики и природопользования Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Чукотского автономного округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на добычу объектов животного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Чукотского автономного округа (далее – государственная услуга, разрешение) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Круг заявителей – граждане Российской Федерации, иностранные граждане (далее – физические лица), индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа предоставлена возможность пользоваться животным миром.

1.3. В качестве заявителей о предоставлении государственной услуги имеют право обратиться лица, указанные в пункте 1.2 настоящего раздела, а также их представители (далее – заявители).

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Выдача разрешений на добычу объектов животного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Чукотского автономного округа».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом сельскохозяйственной политики и природопользования Чукотского автономного округа (далее – Департамент) через Управление по охране и использованию животного мира (далее - Управление).

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги, Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы России по Чукотскому автономному округу (далее – УФНС России по Чукотскому автономному округу);

2) Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача разрешения на добычу объектов животного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Чукотского автономного округа (далее - выдача разрешения), оформленного в соответствии с приложением 1 Порядка добычи объектов животного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Чукотского автономного округа; отказ в выдаче разрешения.

## **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления на выдачу разрешения в Департаменте.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

2) Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.04.1995, № 17, ст. 1462);

3) Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.08.1996, № 35, ст. 4137, «Российская газета», № 167, 03.09.1996);

4) Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими

изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.07.2009, №30, ст. 3735) (далее – Федеральный закон об охоте);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

6) Налоговым кодексом Российской Федерации от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации 2000, № 32, ст. 3340, 2010, № 15, ст. 1737; № 28, ст. 3553; № 31, ст. 4198; № 46, ст. 5918; 2011, № 27, ст. 3881; № 30, ст. 4575, ст. 4583, ст. 4593; № 48, ст. 6731);

7) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2006 года № 248 «О Красной книге Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 49/2 (276/2) - приложение к газете «Крайний Север» № 51 (1551) от 29.12.2006);

8) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 16 ноября 2015 года № 553 «Об утверждении Порядка добычи объектов животного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Чукотского автономного округа» («Ведомости» от 20.11.2015 г. № 38-приложение к газете «Крайний Север» № 38 от 20.11.2015) (далее – Порядок добычи объектов животного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Чукотского автономного округа);

9) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 16 декабря 2008 года № 221 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и положения о Департаменте сельскохозяйственной политики и природопользования Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 50/1(377/1) - приложение к газете «Крайний Север» № 51 (1653) от 26.12.2008).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются в Департамент следующие документы:

1) заявление, по форме, установленной приложением 2 к Порядку добычи объектов животного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Чукотского автономного округа;

2) к заявлению прилагаются заверенные копии документов:  
для юридических лиц:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

учредительные документы (устав, положение, иной уставной документ);  
для индивидуальных предпринимателей:  
документ, удостоверяющий личность;  
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
для физических лиц:  
документ, удостоверяющий личность;  
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
для заявителя, являющегося иностранным гражданином, временно пребывающим в Российской Федерации, для получения разрешения подается надлежащим образом заверенная копия заключенного договора об оказании услуг в сфере охотничьего хозяйства;  
для осуществления заявителем охоты в целях осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности дополнительно прилагаются заверенные копии научных и научно-технических программ и проектов, а также образовательных программ среднего профессионального и высшего образования;

Документы, указанные в настоящем пункте, заявителем представляются самостоятельно.

2.6.2. Департамент на основании межведомственного запроса, запрашивает следующие сведения:

документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира;  
о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;  
о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;  
о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;  
о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

Заявители вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.6.3. В документах должны отсутствовать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления. Документы не должны быть исполнены карандашом и иметь повреждения.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Департамент на бумажном носителе лично или почтовым отправлением (с описью вложения прилагаемых документов) либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронная подпись) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных

услуг (функций) (в случае, если создан такой портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов Департаментом.

Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим подразделом, не допускается.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) введение органами государственной власти или органами местного самоуправления ограничений на все (или отдельные) виды природопользования на заявленной территории (в случаях вспышки эпизоотии, возникновения пожароопасной ситуации);

2) непредставление в срок, указанный в пункте 3.4.9 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, отчета о результатах добычи объектов животного мира по ранее выданному разрешению;

3) выявление в представленных документах, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента неполной и (или) недостоверной информации;

4) нарушение следующих требований, предъявляемых к добыче объектов животного мира:

применение способов добычи в соответствии с целями добычи, указанными в разрешении;

исключение нанесения непоправимого ущерба их естественным популяциям и местам обитания;

обеспечение избирательности действий, применение при добыче гуманных способов и снижение нанесения физических и психических травм животным;

5) отрицательное заключение научной или иной уполномоченной организации, осуществляющей деятельность в природоохранной сфере.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 96 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Платежные реквизиты по перечислению государственной пошлины за выдачу разрешения на добычу объектов животного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Чукотского автономного округа размещаются на информационных стендах, региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если создан такой портал) или федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, размещенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## **2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги на руки - 15 минут.

## **2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе регистрируются в день их поступления в Департамент.

2.11.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие посредством электронной почты либо через федеральную государственную информационную систему ЕПГУ, регистрируются в день их поступления в Департамент.

## **2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.12.1. Места, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

2.12.4. Места ожидания и приема заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

2.12.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, обеспечивается необходимым

оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая - сеть «Интернет»).

2.12.6. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.7. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

### **2.13. Показателями доступности и качества государственной услуги являются**

2.13.1. Оценка доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) режим работы Департамента, Управления;
- 2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;
- 3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с их предоставлением.

2.13.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:
  - зданиям и прилегающей территории;
  - помещениям;
  - обеспеченности мебелью и оборудованием;
  - обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне;
- 2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:
  - численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;
  - уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;
  - периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;
- 3) учет мнения заявителей – получателей государственной услуги, который осуществляется по результатам:
  - анкетных опросов;
  - обращений, поступивших в виде писем по почте, электронной почте, записей в книге жалоб и предложений, сведений о принятых по ним мерах.



## **2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами Департамента, Управления, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами Департамента, Управления по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, в сети «Интернет».

2.14.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 подраздела 2.14 настоящего раздела, блок-схема по предоставлению государственной услуги (приложения 1,2 к настоящему Административному регламенту) размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: [www.чукотка.рф](http://www.чукотка.рф) --> Приоритетные направления --> Административная реформа --> Административные регламенты.

2.14.4. Сведения о графике (режиме) работы Департамента, Управления, размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.15.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

В многофункциональном центре предоставление государственной услуги не осуществляется.

2.15.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определенных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с

использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если создан такой портал) или ЕПГУ, размещенного в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

### **3. Административные процедуры предоставления государственной услуги**

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

Представление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) направление разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения заявителю.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт поступления в Департамент заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление в день поступления в Департамент регистрируется специалистом, ответственным за прием документов и передается начальнику Департамента либо лицу, его замещающему.

3.2.3. Начальник Департамента визирует заявление и направляет начальнику Управления по охране и использованию животного мира (далее – начальник Управления).

3.2.4. Способ фиксации административной процедуры - регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного и завизированного начальником Департамента либо лицом его замещающим, начальником Управления либо лицом его замещающим, заявления и документов, необходимых для получения разрешения должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель) на рассмотрение.

3.2.6. Общий максимальный срок административной процедуры в приеме заявления и документов Департаментом составляет:

- 1) при непосредственном приеме заявителя не должен превышать 15 минут;
- 2) при получении заявления и документов, направляемых заказным почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронных документов, не должен превышать одного дня.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного заявления и документов.

3.3.2. Критерием принятия решения является поступившие в Управление зарегистрированные и завизированные начальником Департамента и начальником Управления заявления и документы по представлению разрешения.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель) формирует межведомственные запросы и направляет их в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Для выдачи разрешения ответственный исполнитель запрашивает в:

УФНС России по Чукотскому автономному округу:

сведения о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе

УФК по Чукотскому автономному округу документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

3.3.4. Межведомственный запрос в форме электронного документа готовится должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, и заверяется электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.5. При отсутствии возможности формирования межведомственного запроса в системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется на бланке письма Департамента за подписью начальника Департамента либо лица, его замещающего в двух экземплярах.

3.3.6. Должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, в течение дня, следующего за днем регистрации межведомственного запроса в форме документа на бумажном носителе:

1) передает один экземпляр данного запроса должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги;

2) второй экземпляр данного запроса направляет адресату, указанного в данном запросе.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

3.3.8. Способ фиксации административной процедуры:

1) регистрация межведомственных запросов в журнале исходящей корреспонденции Управления;

2) поступившие на межведомственный запрос документы и информация приобщаются к документам, представленным заявителем;

3.3.9. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов составляет – семь дней со дня регистрации заявления и документов в Департаменте.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем ответов на межведомственные запросы, сформированные в соответствии с пунктами 3.3.4, 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. На основании анализа полученных документов ответственный исполнитель проверяет содержание заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также оснований, указанных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. По итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, ответственный исполнитель готовит проект:

1) разрешения на добычу объектов животного мира, принадлежащих к видам, занесенным в красную книгу Чукотского автономного округа (далее – проект разрешения);

2) письма об отказе в выдаче разрешения (далее - проект письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения).

3.4.4. Оформленный проект разрешения либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения, согласуется с начальником Управления.

3.4.5. Начальник Управления согласует проект разрешения или письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения при отсутствии (наличии) оснований, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Начальник Управления в день согласования передает на подпись начальнику Департамента оформленное разрешение, либо проект письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.4.6. Критерием принятия решения начальником Департамента по предоставлению (отказе в предоставлении) государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результат административной процедуры - начальник Департамента после поступления к нему проекта разрешения либо проекта письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения, подписывает документы и направляет их ответственному специалисту.

3.4.8. Срок действия разрешения устанавливается Департаментом и не может превышать один год с даты его выдачи.

3.4.9. Разрешение и отчет направляются в Департамент в месячный срок после окончания срока действия разрешения.

3.4.10. Общий срок административной процедуры:

1) по принятию решения по предоставлению (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 12 дней со дня поступления сведений по межведомственным запросам в Департамент;

2) по принятию решения по предоставлению (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления и документов заявителя в Департаменте.

### **3.5. Направление разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем, после подписания начальником Департамента, разрешения либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.5.2. В случае отрицательного решения в письме, содержащем мотивированный отказ в выдаче разрешения, указывается причина отказа, а также право обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) разрешения заявителю;

2) выдача (направление) заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.5.4. Способ фиксации административной процедуры - ответственный специалист регистрирует:

1) разрешение в журнале выдачи разрешений на добычу объектов животного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Чукотского автономного округа;

2) письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения, в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.5. Общий срок административной процедуры:

1) по выдаче разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения на руки – 15 минут,

2) при направлении заказным письмом (в форме электронного документа) три дня.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений должностными лицами Управления

ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Управлением осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

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

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передается в Управление, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, представляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и специалистов**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказа в исправлении допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, либо государственных служащих.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.



5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

Приложение 1  
к Административному регламенту Департамента  
сельскохозяйственной политики и  
природопользования Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Выдача  
разрешений на добычу объектов животного мира,  
принадлежащих к видам, занесенным в красную книгу  
Чукотского автономного»

**Информация  
о месте нахождения, графике работы, часах приема должностных лиц  
Департамента, Управления, а также должностных лиц, находящихся в  
районах Чукотского автономного округа по предоставлению  
государственной услуги**

№ п/п	Место нахождения	Телефон, электронный адрес	График работы, часы приема
1	2	3	4
1.	689000, г. Анадырь, ул. Отке д. 26, каб. 21	8 (42722) 6-62-78, uprohotchao@anadyr.ru	понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 17.45; перерыв - с 12.45 до 14.30; выходные дни - суббота, воскресенье
2.	689100, Анадырский район, п. Беринговский, ул. Шахтная д. 31	8 (42733) 3-19-39 berkim5@anadyr.ru	
3.	689450, Билибинский район, г. Билибино, мкр. Восточный, д. 1, корп. 7, сек. 10	8 (42738) 2-54-43 jaranatol@yandex.ru	
4.	689400, Чаунский район, г. Певек, ул. Обручева д. 26	8(42737) 4-25-94 pevekohota57@mail.ru	
5.	689202, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 18	8 (42734) 2-23-21 volnazkresta@list.ru	
6.	689251, Провиденский район, п. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 10, каб. 7	8 (42735) 2-26-79 pargen6@anadyr.ru	

Приложение 2  
к Административному регламенту Департамента  
сельскохозяйственной политики и  
природопользования Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Выдача  
разрешений на добычу объектов животного мира,  
принадлежащих к видам, занесенным в красную книгу  
Чукотского автономного округа»

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**

