



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2015 года № 662

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, не отнесенных к объектам охоты и рыболовства и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Чукотского автономного округа, на территории 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, не отнесенных к объектам охоты и рыболовства и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Чукотского автономного округа, на территории 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, не
отнесенных к объектам охоты и рыболовства и не принадлежащих к
видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную
книгу Чукотского автономного округа, на территории 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, не отнесенных к объектам охоты и рыболовства и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Чукотского автономного округа, на территории Чукотского автономного округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на добычу объектов животного мира, не отнесенных к объектам охоты и рыболовства и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Чукотского автономного округа, на территории 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 законами и иными нормативными правовыми актами 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, не отнесенных к объектам охоты и рыболовства и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Чукотского автономного округа, на территории 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, не отнесенных к объектам охоты и рыболовства и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Чукотского автономного округа, на территории Чукотского автономного округа (далее - выдача разрешения), оформленного в соответствии с приложением 1 к Порядку добычи объектов животного мира, не отнесенных к объектам охоты и рыболовства и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Чукотского автономного округа, на территории 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.

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 16 ноября 2015 года № 554 «Об утверждении Порядка добычи объектов животного мира, не отнесенных к объектам охоты и рыболовства и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Чукотского автономного округа, на территории 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, не отнесенных к объектам охоты и рыболовства и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Чукотского автономного округа, на территории Чукотского автономного округа);

8) 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, оформленное в соответствии с приложением 2 к Порядку добычи объектов животного мира, не отнесенных к объектам охоты и рыболовства и не принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Чукотского автономного округа, на территории Чукотского автономного округа;

в заявлении на получение разрешения должны быть указаны следующие сведения:

для физического лица - фамилия, имя, отчество, адрес проживания, данные документа, удостоверяющего личность;

для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - наименование, место нахождения, данные документа, подтверждающего государственную регистрацию;

наименование объекта животного мира (русское и латинское);

описание объекта животного мира (возраст, пол, яйца);

количество объектов животного мира, планируемых к добыче;

цель добычи и дальнейшего использования объекта животного мира;

предполагаемый способ добычи (отлов, отстрел);

орудия добычи (сети, ловушки, иммобилизационные средства);

место добычи (район, территория предполагаемой добычи объектов животного мира);

сроки добычи объектов животного мира;

условия транспортировки, передержки и дальнейшего содержания изымаемого из природной среды объекта животного мира;

привлекаемые для добычи лица или организации, а также ответственный за добычу с указанием фамилии, имени, отчества, должности;

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);

лицензия, если вид деятельности, для осуществления которого изымаются объекты животного мира, подлежит лицензированию;

для индивидуальных предпринимателей:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,

оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

для физических лиц:

документ, удостоверяющий личность;

для заявителя, являющегося иностранным гражданином, временно пребывающим в Российской Федерации, для получения разрешения подается 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, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. Департамент на основании межведомственного запроса, направляемого в порядке межведомственного информационного взаимодействия, получает:

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

2) сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3) сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

4) сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

5) сведения о присвоении заявителю идентификационного номера налогоплательщика (при его наличии);

6) документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения.

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 в письменном виде лично или почтовым отправлением (с описью вложения прилагаемых документов), либо в виде электронного документа (пакета документов), 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 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. 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

Оснований 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) возможность нанесения значительного ущерба естественным популяциям животных или среде их обитания;

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. В соответствии с подпунктом 96 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление разрешения на добычу объектов животного мира взимается государственная пошлина в размере 650 рублей.

2.9.2. Платежные реквизиты 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.

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) размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: 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, определённых 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.

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 в Департаменте не должен превышать 15 минут;
- 2) при получении заявления и документов, направляемых заказным почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронных документов, в течение 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;

постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

присвоении заявителю идентификационного номера налогоплательщика (при его наличии);

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, не отнесенным к объектам охоты и рыболовства и не принадлежащих к видам, занесенным в красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Чукотского автономного округа, на территории 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 течение 30 дней 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, не отнесенных к объектам охоты и рыболовства и не принадлежащих к видам, занесенным в красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Чукотского автономного округа, на территории 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 информационно-телекоммуникационной 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, не
отнесенных к объектам охоты и рыболовства и не
принадлежащих к видам, занесенным в красную книгу
Чукотского автономного округа на территории
Чукотского автономного округа»

**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. 2б	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, не
отнесенных к объектам охоты и рыболовства и не
принадлежащих к видам, занесенным в красную книгу
Чукотского автономного округа на территории
Чукотского автономного округа»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**

