



## ГУБЕРНАТОР ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 ноября 2016 года № 127

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 февраля 2016 года № 80 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного

мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения», согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Р.В. Копин

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики  
Чукотского автономного округа по предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов  
животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде  
обитания (за исключением объектов животного мира, занесённых в  
Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на  
содержание и разведение объектов животного мира в полувольных  
условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо  
охраняемых природных территориях федерального значения»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (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**

1.2.1. Круг заявителей – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (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.

1.2.2. В качестве заявителей о предоставлении государственной услуги имеют право обратиться лица, указанные в пункте 1.2.1 настоящего подраздела, а также их представители (далее – заявители).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа, Управления по охране и использованию животного мира, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты:

по адресу: г. Анадырь, ул. Отке, д. 26, Департамент промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа (Управление по охране и использованию животного мира), понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.45 до 14.30;

по почтовому адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 26, Департамент промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа (Управление по охране и использованию животного мира);

по телефону: 8(42722) 6-62-78, 6-61-76;

по адресу электронной почты: [uprohotchao@yandex.ru](mailto:uprohotchao@yandex.ru), -

а также по почтовым адресам, адресам электронной почты и контактным телефонам районных специалистов Управления, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа (Управления по охране и использованию животного мира) 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

Со дня приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги посредством любого из способов и видов связи, указанных в настоящем пункте.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, 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.

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

1.3.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Федеральной налоговой службы (далее - ФНС России), ее территориальных подразделениях размещена на официальном сайте в сети «Интернет»: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

1.3.6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (далее – Росреестр России), ее территориальных подразделениях размещена на официальном сайте в сети «Интернет»: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения».

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом промышленной и сельскохозяйственной политики 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) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС РФ) и ее территориальными органами;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (далее – Росреестр России) и ее территориальными органами.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (далее – выдача разрешения);

2) отказ в выдаче разрешения.

### **2.4. 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**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги с учетом сроков предоставления услуг организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и сроков выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявки на выдачу разрешения.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 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) (далее – Федеральный закон «О животном мире»);

3) 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.07.2009, №30, ст. 3735);

4) 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»);

5) Приказом Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 19 декабря 1997 года № 569 «Об утверждении перечней (списков) объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации и исключённых из Красной книги Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 1998, № 5);

6) 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);

7) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 9 апреля 2010 года № 111 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения» (газета «Крайний Север» № 14 (1720) от 16.04.2010) (далее - Порядок выдачи разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения);

8) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 февраля 2016 года № 80 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа».

**2.6. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в Департамент следующие документы:

1) заявку, оформленную в соответствии с приложением 1 к Порядку выдачи разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

2) к заявке о получении разрешения прилагаются:

документ о происхождении или приобретении заявленных объектов животного мира, которым может являться:

выписки из книги учета движения поголовья;

паспорт животного, содержавшегося и разведенного в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, не принадлежащего к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации, выданный заводчиком по форме согласно приложению 2 к Порядку выдачи разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3) документы об имеющихся условиях содержания и разведения объектов животного мира:

границы и площадь территории для полувольного содержания и разведения;

места расположения объектов недвижимого имущества, предназначенных для содержания и разведения в искусственно созданной среде обитания;

детальное описание условий содержания животных;

перечень основного имеющегося оборудования;

сведения об обеспечении кормами, ветеринарном обслуживании, мерах безопасности обслуживающего персонала, ведении специализированной документации движения поголовья;

4) применяемая система маркировки или мечения для идентификации каждой особи;

5) паспорт животного, содержавшегося и разведенного в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, не принадлежащего к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации, заполненный заявителем по форме согласно приложению 2 к Порядку выдачи разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного



мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

б) сведения о профессиональной подготовке заявителя или сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира.

2.6.2. Заявка и прилагаемые к ней документы предоставляются 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 в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием РПГУ или ЕПГУ, размещенного в сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов Департаментом.

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

## **2.7. 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 услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить в Департамент:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

2) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

4) правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты недвижимого имущества, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела самостоятельно, Департамент на основании межведомственного запроса, запрашивает:

1) в ФНС России (ее территориальных органах):

выписку из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

2) в Росреестре России (его территориальных органах) правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты недвижимого имущества, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2.1, 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в заявке о получении разрешения обязательной к указанию информации;

3) сообщение недостоверных данных;

4) вступление в законную силу решения суда или постановления о наложении административного наказания за нарушение гуманного обращения с объектами животного мира, не соблюдение надлежащих санитарно-ветеринарных и зооигиенических требований к их содержанию по ранее выданному Департаментом разрешению.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.12. 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**

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

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о

предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги на руки не должен превышать 15 минут.

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

Заявка о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления в Департамент.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оснащается средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.15.2. Для лиц, обратившихся за информацией или консультацией по вопросам предоставления государственной услуги, отводятся места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.15.3. Места информирования предназначаются для ознакомления с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

Места ожидания и приема должны соответствовать комфортным условиям. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями, образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.15.4. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к необходимым информационным ресурсам.

2.15.5. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

1) возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к ним инвалидов;

4) оформление визуальной, мультимедийной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположением с учетом доступности для заявителей, а также дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) оказание работниками, предоставляющими государственную услугу помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.6. Специалисты, государственные служащие, предоставляющие государственную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

**2.16. 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**

2.16.1. Показатель доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

1) режим работы Департамента, Управления, который должен быть удобен для заявителей;

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 ее предоставлением.

2.16.2. Показатель качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к: 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) учёт мнения заявителей, 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.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента, Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги при:

1) личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги;

2) непосредственном получении результата предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет 15 минут.

При этом непосредственное обращение заявителя в Департамент, Управление не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений с использованием РПГУ или ЕПГУ.

Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги посредством любого из способов и видов связи, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусматривается.

## **2.17. 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**

2.17.1. В многофункциональном центре предоставление государственной услуги не осуществляется.

2.17.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить заявку с приложением документов, в форме электронного документа, подписанную усиленной квалифицированной

электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи», путем использования РПГУ или ЕПГУ.

2.17.3. Рассмотрение заявки и документов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявки и документов, полученных лично от заявителей, направленных по почте с учетом положений, установленных настоящим Административным регламентом.

2.17.4. В заявке в электронной форме указывается один из следующих способов получения государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.17.5. Доступ к форме заявки и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Представление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;  
2) проверка представленных документов;  
3) формирование и направление межведомственных запросов;  
4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) направление разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения заявителю.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов**

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

3.2.2. При представлении заявки и документов лично заявителем заявка в день поступления в Департамент регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, и передается начальнику Департамента либо лицу, его замещающему.

3.2.3. При представлении заявки и документов почтовым отправлением заявка регистрируется в день поступления в Департамент специалистом, ответственным за прием документов (далее – ответственный исполнитель), и передается начальнику Департамента либо лицу, его замещающему.

3.2.4. При поступлении заявления и материалов в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», включая РПГУ, ЕПГУ в день поступления в Департамент, ответственный исполнитель в ходе регистрации поступивших заявки и документов осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае соответствия усиленной квалифицированной электронной подписи установленным требованиям, информация о приеме заявки и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты.

В случае, указанном в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, в течение трех дней со дня завершения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа направляется уведомление об отказе в приеме заявления и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного лица Департамента, имеющего право подписи в соответствии с должностным регламентом. В случае получения такого уведомления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявки и документов.

Ответственный исполнитель, регистрирует заявку и передает начальнику Департамента либо лицу, его замещающему.

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

3.2.6. Способ фиксации административной процедуры – регистрация заявки и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированных и завизированных начальником Департамента либо лицом, его замещающим, начальником Управления либо лицом, его замещающим, заявки и документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель) на рассмотрение.



3.2.8. Общий максимальный срок административной процедуры - заявка и документы, регистрируются в день их поступления в Департамент.

### **3.3. Проверка представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Управления зарегистрированной заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель) выполняет следующие действия:

1) проверяет обращение с заявкой о предоставлении государственной услуги лица, относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2.1, 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) проверяет содержание заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Если заявителем не представлены самостоятельно документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель запрашивает недостающие документы в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры являются:

1) проверенные заявка и документы к ней;

2) принятие решения о направлении межведомственных запросов.

3.3.6. Общий максимальный срок административной процедуры со дня регистрации заявки и документов Департаментом составляет 15 дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента и необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Критерием принятия решения являются зарегистрированные и завизированные начальником Департамента и начальником Управления заявки и документы по представлению разрешения.

3.4.3. Ответственный исполнитель в течение одного дня со дня поступления заявки и документов заявителя о предоставлении услуги:

- 1) формирует межведомственный запрос;
- 2) передает оформленный межведомственный запрос на подпись начальнику Департамента или уполномоченному лицу;
- 3) регистрирует межведомственный запрос;
- 4) направляет межведомственный запрос в органы, указанные в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги.

3.4.4. Межведомственный запрос подписывается начальником Департамента либо уполномоченным на то лицом и заверяется печатью (штампом) Департамента.

3.4.5. Межведомственный запрос может быть направлен следующими способами:

- 1) в форме электронного документа, в том числе подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:
  - записанного на носитель информации и переданного с курьером;
  - с использованием электронной почты;
  - с использованием системы электронного документооборота Департамента;
- 2) на бумажном носителе:
  - почтовым отправлением (с уведомлением);
  - с курьером.

3.4.6. 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.

3.4.7. Должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, в течение одного 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, указанному в данном запросе.

3.4.8. Результатом административной процедуры является поступившие документы (сведения) от органов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Способ фиксации административной процедуры:

- 1) регистрация межведомственных запросов в журнале исходящей корреспонденции Управления;

2) приобщение поступивших документов (сведений) к документам, представленным заявителем.

3.4.10. Не предоставление (несвоевременное предоставление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель) заявки и документов, необходимых для принятия решения:

- 1) о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения;
- 2) мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.5.2. По итогам рассмотрения заявки и прилагаемых к ней документов ответственным исполнителем за предоставление государственной услуги, готовится проект:

1) разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения (далее – проект разрешения);

2) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.5.3. Начальник Управления согласовывает проект разрешения или письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Согласованные начальником Управления проект разрешения, либо проект письма, содержащий мотивированный отказ в выдаче разрешения, передаются начальнику Департамента на подпись.

3.5.4. Критерием принятия решения начальником Департамента по предоставлению (отказе в предоставлении) государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подготовленное ответственным специалистом и подписанное начальником Департамента, либо лицом, его замещающим, разрешение либо письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения после подписания начальником Департамента передается ответственному исполнителю для отправки заявителю.

3.5.6. Разрешение выдается на срок, испрашиваемый заявителем, но не более чем на пять лет.

Разрешение оформляется в двух экземплярах, по форме согласно приложению 3 к Порядку выдачи разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения.

К разрешению прилагается опись объектов животного мира содержащихся в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации), за исключением объектов животного мира находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения к разрешению серия, по форме, согласно приложению 4 к Порядку выдачи разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

3.5.7. Общий срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 12 дней со дня проверки заявки и документов в Департаменте.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Управления подписанного начальником Департамента разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения.

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

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

3.6.4. Способ фиксации административной процедуры – ответственный специалист регистрирует:

1) разрешение в журнале выдачи разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

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

3.6.5. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать трех дней со дня решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Сроки исполнения 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) – в течение трех дней.

### **3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.7.1. Заявка и прилагаемые к ней документы могут представляться в Департамент в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием РПГУ или ЕПГУ.

3.7.2. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе,

используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.7.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется соответственно начальником Управления.

4.1.2. 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.

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

##### **4.2. 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**

4.2.1. Контроль за порядком и периодичностью 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 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

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, предоставляющего 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 заявки 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 Управлением, 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, через многофункциональный центр, 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 специалиста 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 рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Основанием для прекращения рассмотрения жалобы является заявление о прекращении ее рассмотрения, поданное заявителем.

5.9. 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.

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

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

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

5.13. 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  
промышленной и сельскохозяйственной Чукотского  
автономного округа по предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение  
объектов животного мира в полувольных условиях и  
искусственно созданной среде обитания (за исключением  
объектов животного мира, занесённых в Красную книгу  
Российской Федерации), за исключением разрешений на  
содержание и разведение объектов животного мира в  
полувольных условиях и искусственно созданной среде  
обитания, находящихся на особо охраняемых природных  
территориях федерального значения»

**Информация  
о месте нахождения, графике работы, часах приема должностных лиц, 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 andreyy-berg@rambler.ru	
6.	689251, Провиденский район, п. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 35, каб. 2	8 (42735) 2-26-79 pargen6@anadyr.ru	

## Приложение 2

к Административному регламенту Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»

### БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

