



ГУБЕРНАТОР ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 августа 2016 года № 85

г. Анадырь

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

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Положением о Департаменте промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа 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 добычу объектов животного мира, принадлежащих к видам, занесённым в Красную книгу Чукотского автономного округа» 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 добычу объектов животного мира,
принадлежащих к видам, занесённым в Красную книгу Чукотского
автономного округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. 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 приёма заявителей должностными лицами Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа, (далее – Департамент), Управления по охране и использованию животного мира (далее - Управление), 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) (далее – Департамент, Управление);

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

по адресу электронной почты: 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, Управления по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма. 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 – сети «Интернет»).

С момента 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. При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую

информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Департамент, Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: www.чукотка.рф --> Приоритетные направления --> Административная реформа --> Административные регламенты.

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

1.3.6. 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти, учреждений предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом через структурное подразделение - 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) Управлением Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу (далее – УФК по Чукотскому автономному округу).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача разрешения на добычу объектов животного мира, принадлежащих к видам, занесённым в Красную книгу Чукотского автономного округа (далее - выдача разрешения);

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

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 заявления на выдачу разрешения.

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», 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);

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», 03.08.1998, № 31, ст. 3824; 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

7) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2006 года № 248 «О Красной книге Чукотского автономного округа»

(«Ведомости» № 49/2 (276/2) - приложение к газете «Крайний Север» № 51 (1551) от 29.12.2006);

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

9) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 февраля 2016 года № 80 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 7 (744) - приложение к газете «Крайний Север» № 7 (2020) от 26.02.2016).

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 получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляется в Департамент заявление на получение разрешения на добычу объектов животного мира, принадлежащих к видам, занесённым в Красную книгу Чукотского автономного округа, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. В заявлении на получение разрешения должны быть указаны следующие сведения:

1) сведения о заявителе:

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;

2) название объекта животного мира (русское и латинское);

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

4) количество объектов животного мира, планируемых к добыче;

5) цель добычи и дальнейшего использования объекта животного мира;

6) предполагаемый способ добычи (отлов, отстрел);

7) орудия добычи (сети, ловушки, иммобилизационные средства);

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

9) сроки добычи объектов животного мира;

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

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

Заявление, предоставленное юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подписывается руководителем организации и заверяется печатью (при наличии).

2.6.2. К заявлению прилагаются заверенные копии документов:

1) для юридических лиц:

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

учредительные документы (устав, положение, иной уставной документ);

2) для индивидуальных предпринимателей:

документ, удостоверяющий личность;

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

3) для физических лиц:

документ, удостоверяющий личность;

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

для заявителя, являющегося иностранным гражданином, временно пребывающим в Российской Федерации, для получения разрешения подается надлежащим образом заверенная копия заключенного договора об оказании услуг в сфере охотничьего хозяйства;

для осуществления заявителем охоты в целях осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности дополнительно прилагаются заверенные копии научных и научно-технических программ и проектов, а также образовательных программ среднего профессионального и высшего образования.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему 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 (далее – электронная подпись) 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 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 сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru. При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов Департаментом.

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

2.6.5. 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 государственной услуги

2.7.1. Для предоставления государственной услуги также необходимы следующие документы:

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

выписка 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);

сведения о присвоении заявителю идентификационного номера налогоплательщика (при его наличии) – для физических лиц;

письмо-заключение по заявленным к добыче объектам (видам) животного мира по оценке планируемого изъятия объектов животного мира из среды их обитания на их природную популяцию.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего раздела, Департамент запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия на основании межведомственных запросов:

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);

сведения о присвоении заявителю идентификационного номера налогоплательщика – для физических лиц;

в УФК по Чукотскому автономному округу:

документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на добычу объектов животного мира;

в научной или иной уполномоченной организации, осуществляющей деятельность в природоохранной сфере:

письмо-заключение по заявленным к добыче объектам (видам) животного мира по оценке планируемого изъятия объектов животного мира из среды их обитания на их природную популяцию.

Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего раздела, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены, за исключением случая, указанного в пункте 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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) 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 месячный срок отчета о результатах добычи объектов животного мира по ранее выданному разрешению;

3) выявление в представленных документах, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подразделе 2.6 настоящего раздела, неполной и (или) недостоверной информации;

4) вступление в законную силу решения суда или постановления о наложении административного наказания за нарушение следующих требований, предъявляемых к добыче объектов животного мира, по ранее выданному Департаментом разрешению:

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

исключение нанесения непоправимого ущерба их естественным популяциям и местам обитания;

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

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

2.10. 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

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

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

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 государственной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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

2.14.1. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе, поданные лично либо направленные почтовым отправлением либо в электронном виде, регистрируются в день их поступления в Департамент специалистом, ответственным за прием документов, и передаются начальнику Департамента либо лицу, его замещающему.

2.14.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие посредством через федеральную государственную информационную систему ЕПГУ в Департамент, регистрируются специалистом, ответственным за прием документов, после проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

Информация о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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 приёма заявителей.

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

Места ожидания и приёма 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:

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

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

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

оформление визуальной, мультимедийной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположение с учетом доступности для заявителей, а также дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

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) удалённость 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 её 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:

личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги;

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 отправок 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.

В любое время с момента приёма 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. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме путем использования ЕПГУ предусмотрены подразделом 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

Представление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему 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.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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 подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

3.2.3. При представлении заявления и документов почтовым отправлением заявление регистрируется в день поступления в Департамент специалистом, ответственным за прием документов, и передаются начальнику Департамента либо лицу, его замещающему.

3.2.4. При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том сети «Интернет», включая Единый портал, информация о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и передает начальнику Департамента либо лицу, его замещающему.

3.2.5. Начальник Департамента визирует заявление и направляет начальнику Управления (далее – начальник Управления).

3.2.6. Способ фиксации административной процедуры – регистрация заявления 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, заявления и документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель), на рассмотрение.

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

1) при непосредственном приеме заявителя не должен превышать 15 минут;

2) при получении заявления и документов, направляемых почтовым отправлением или в форме электронных документов, не должен превышать одного дня.

3.3. Проверка представленных документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Управления зарегистрированного заявления 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 заявления и документы по представлению разрешения.

3.3.3. Ответственный исполнитель выполняет следующие действия:

проверяет наличие всех необходимых документов;

проверяет содержание заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, предусмотренным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, наличие оснований, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента.

3.3.4. При поступлении заявления, подписанного квалифицированной электронной подписью, уполномоченное должностное лицо обязано провести процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченное должностное лицо в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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

3.3.6. Результатом исполнения данной административной процедуры являются:

проверенные заявление и документы к нему;
принятие решения о межведомственном запросе недостающих документов.

3.3.7. Общий максимальный срок административной процедуры в проверке заявления 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 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

3.4.3. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса 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. 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 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 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 получение от органов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваемых документов либо отказа в их представлении.

3.4.9. Способ фиксации административной процедуры:

1) регистрация межведомственных запросов в журнале исходящей корреспонденции Управления;

2) приобщение поступивших документов и информации к документам, представленным заявителем.

3.4.10. Непредставление (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, всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.5.2. По итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель:

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

2) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит письмо, содержащее 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 исполнителем 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. Срок действия разрешения устанавливается Департаментом и не может превышать один год с даты его выдачи.

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

3.6. 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 добычу объектов животного мира, принадлежащих к видам, занесённым в Красную книгу Чукотского автономного округа, 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 исполнитель регистрирует:

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

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

3.6.5. 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.

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

3.7.1. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Департамент, Управление в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «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 «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

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 приёма 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 приёма 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 предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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

4.4.1. 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 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 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
промышленной и сельскохозяйственной политики
Чукотского автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешений на
добычу объектов животного мира, принадлежащих к
видам, занесённым в красную книгу Чукотского
автономного округа»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, часах приёма 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 приёма
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
добычу объектов животного мира, принадлежащих к
видам, занесённым в Красную книгу Чукотского
автономного округа»

В Департамент промышленной и
сельскохозяйственной политики
Чукотского автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на добычу объектов животного мира,
принадлежащих к видам, занесённым в Красную книгу
Чукотского автономного округа

Заявитель _____
(наименование юридического лица полное и сокращенное,

Ф.И.О. гражданина или индивидуального предпринимателя)

Адрес заявителя (реквизиты юридического лица), телефон _____

Название объекта животного мира _____
(русское и латинское)

Описание объекта _____
(возраст, пол, яйца)

Количество объектов, планируемых к добыче _____

Цель добычи, обоснование _____

Цель дальнейшего использования _____

Способ добычи _____
(отстрел, отлов)

Орудия добычи _____
(сети, ловушки, иммобилизационные средства)

Место добычи _____
(район, территория предполагаемой добычи объектов животного мира)

Срок добычи _____

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 _____

Подпись заявителя «*» _____

_____ (расшифровка подписи)

На обработку своих персональных данных согласен(на) для цели получения разрешения на добычу объектов животного мира, принадлежащих к видам, занесённым в Красную книгу Чукотского автономного округа. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ (подпись заявителя)

«*» (для юридических лиц - подпись руководителя, заверенная печатью (при наличии)).

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

Приложение 3
к Административному регламенту Департамента
промышленной и сельскохозяйственной политики
Чукотского автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешений на
добычу объектов животного мира, принадлежащих к
видам, занесённым в красную книгу Чукотского
автономного округа»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

