



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

ГУБЕРНАТОР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 марта 2017 года
Ханты-Мансийск

№ 36

Об утверждении Административного регламента 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, 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

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире», 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» **п о с т а н о в л я ю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент 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, 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.

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Н.В.Комарова

Приложение
к постановлению Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 27 марта 2017 года № 36

Административный регламент
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, 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
(далее – Административный регламент)

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. 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, 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 (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются: юридические лица, физические лица. От имени заявителей при взаимодействии с Департаментом могут выступать уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурного подразделения – Управления по использованию объектов животного мира (далее – Управление):

место нахождения Департамента: 628007, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, д. 2;

приемная директора Департамента: каб. 201, телефон/факс: (3467) 35-30-03, ф. 32-63-03;

адрес официального сайта Департамента: www.depприrod.admhmao.ru;

место нахождения Управления: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14, каб. 229;

справочные телефоны Управления: 8 (3467) 33-14-18;

график работы Департамента и Управления:

понедельник - четверг: с 09-00 до 18-15;

пятница: с 09-00 до 17-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3.2. Информацию о местонахождении Департамента, Управления, графике работы, процедуре оказания государственной услуги представляют должностные лица Управления с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Департамента (далее – сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры), на информационных стендах в здании Департамента, Управления, а также на личном приеме.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее также – МФЦ), приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги, о ее исполнении представляется бесплатно.

1.3.4. На информационных стендах Департамента, Управления, на сайте, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;

о месте нахождения и телефонах Департамента и Управления, график приема заявителей должностными лицами Управления;

о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке информирования о правилах предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;

блок-схема предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу;

Административный регламент с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия – в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо непосредственно у должностного лица, предоставляющего государственную услугу).

В случае изменения информации о государственной услуге, порядка предоставления государственной услуги, формы заявления и прочих изменений ответственные должностные лица Департамента и Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивают размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на соответствующих информационных стендах.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-

Мансийского автономного округа – Югры.

1.3.6. Информирование осуществляют должностные лица Управления, ответственные за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо).

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги может осуществлять МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, вежливо информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент, Управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресовывает (переводит) телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения заявителя.

Ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направлен по почтовому адресу, адресу электронной почты либо по номеру факса, указанный в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме. Максимальный срок подготовки ответа на письменное обращение заявителя 30 календарных дней со дня его регистрации, информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации такого обращения.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача 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.

Наименование органа предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственно государственную услугу предоставляет Управление.

За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

разрешения 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 (далее – разрешение), по форме согласно приложению № 2 к Административному

регламенту;

мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги с учетом срока выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней с даты поступления в Департамент, Управление запроса о предоставлении разрешения.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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»;

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (далее – Закон № 102-оз);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2016 года № 157 «О Департаменте

недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

Административным регламентом.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

запрос о предоставлении разрешения (далее также – запрос).

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность – в случае обращения представителя заявителя.

Запрос заявитель подает по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, в письменном или электронном виде.

Заявитель подает запрос лично в Департамент, Управление, МФЦ, в случае если к запросу прилагает копии документов, оригиналы которых не могут быть представлены лично, - почтовым отправлением, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Запрос, направленный в форме электронного документа, заверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Формат электронных документов (файлов) – Microsoft Office Word, PDF.

Днем обращения заявителя в Департамент, Управление, МФЦ считается дата получения ими запроса.

Департамент получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

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

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе.

Заявитель вправе самостоятельно представить с запросом документы, перечисленные в абзаце десятом, одиннадцатом настоящего пункта Административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 указанного выше федерального закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент, Управление, МФЦ по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

представление запроса, не соответствующего форме, указанной в приложении 3 Административного регламента;

отсутствие надлежаще оформленной доверенности, указанной в пункте 2.7 Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

2.11. Взимание государственной пошлины или иной платы за

предоставление государственной услуги не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.13. Запрос, поступивший в Департамент, Управление посредством почтовой связи, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Запрос, представленный лично, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Запрос регистрируется в электронном документообороте.

Срок и порядок регистрации запроса работники МФЦ осуществляют в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.14. Заявление регистрирует в системе электронного документооборота специалист по делопроизводству Департамента, Управления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Требования к помещениям, к местам ожидания, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

2.15.1. Перед зданием, в котором располагается Управление, имеются парковочные места, предназначенные для размещения автомобилей заявителей. Количество парковочных мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 5 парковочных мест.

Центральный вход в здание Управления оборудован

информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Департамента.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

контрастной маркировкой крайних ступеней;
поручнями с двух сторон.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Помещение для предоставления государственной услуги обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.15.2. Места ожидания заявителей находятся в холле Управления, который оборудуется системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, столами, обеспечивается бланками и образцом заполнения заявления, канцелярскими принадлежностями, информационным стендом, имеет естественное или искусственное освещение.

Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в помещении, и составляет не менее 5 мест.

Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям.

Место приема заявителей находится в кабинетах Управления, имеет естественное и искусственное освещение, шкаф для одежды, снабжено столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, оснащается настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.3. На информационном стенде размещаются сведения, указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных

стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о правилах предоставления государственной услуги в МФЦ, а также посредством сети Интернет на сайте, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

транспортная и пешеходная доступность к месту предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

отсутствие избыточных административных действий;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность подачи документов в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на сайте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ;

бесплатность предоставления государственной услуги.

2.17. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сроков ее предоставления;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата ее предоставления.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18. МФЦ предоставляет государственную услугу по принципу «одного окна», осуществляет прием запроса, выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в соответствии с соглашением о взаимодействии

между МФЦ и Департаментом.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

В электронной форме заявителя информируют о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее исполнения.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса;

рассмотрение запроса;

подписание документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, выдача (направление) их заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Департамент, Управление, МФЦ, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист по делопроизводству, назначенный приказом Департамента.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 Административного регламента.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса является его поступление в Департамент, Управление, МФЦ.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос.

3.2.6. Порядок передачи результата: направление зарегистрированного запроса должностному лицу Управления для рассмотрения.

3.2.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме: в системе электронного документооборота и делопроизводства специалистом по делопроизводству, назначенным приказом Департамента.

3.3. Рассмотрение запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного запроса.

3.3.2. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, назначенное приказом Департамента.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: должностное лицо проверяет запрос на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.10 Административного регламента, оформляет проект разрешения по форме, предусмотренной в приложении 2 к Административному регламенту, либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на официальном бланке Департамента – в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление.

3.3.4. Критерием принятия решения о выдаче разрешения (отказ в выдаче разрешения) является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовленный проект разрешения, либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.3.6. Порядок передачи результата: направление проекта разрешения, либо проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения должностному лицу Департамента для подписания.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отчет в системе электронного документооборота о подготовке проекта разрешения, либо проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4. Подписание документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги и их направление заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Департамента на подписание проекта разрешения либо проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. Ответственным за направление проекта разрешения либо проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения является должностное лицо, назначенное приказом Департамента.

3.4.3. Подписание проекта разрешения, либо проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения должностным лицом Департамента в срок не более 1 рабочего дня,

следующего за днем направления проекта разрешения, либо проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на подписание.

Регистрация проекта разрешения, либо проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения в системе электронного документооборота и делопроизводства, его выдача (направление) заявителю в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

3.4.4. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является подписание их должностным лицом Департамента.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.6. Порядок передачи результата: способом, указанным заявителем в запросе, в том числе через МФЦ, а при отсутствии его указания – почтой по указанному в запросе адресу.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в системе электронного документооборота.

Раздел IV. Формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента, Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принимаемых ими решений осуществляет начальник Управления либо лицо, его замещающее.

По результатам текущего контроля лица, осуществляющие такой контроль, дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их выполнение.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок, полноты и качества, порядок и формы контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся на основании приказа Департамента.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, внеплановые – по обращениям заявителей. Периодичность проведения плановых проверок устанавливает директор Департамента (не реже 1 раза в год).

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.4. Проведение внеплановой проверки по жалобе заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе V Административного регламента.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав и деятельность определяются приказами Департамента. Свои решения комиссия оформляет в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают члены комиссии, утверждает директор Департамента.

4.2.6. По результатам контроля исполнения Административного регламента в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Контроль исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме устных и письменных их обращений в адрес Департамента.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти и органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

4.3. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Департамента в досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы являются:

нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;

нарушение срока регистрации запроса заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;

требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

отказ Департамента или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона № 210-ФЗ;

невыполнение Департаментом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. В досудебном порядке действия (бездействие) должностных лиц Департамента и решения, принятые (осуществленные) ими в процессе исполнения государственной услуги, могут быть обжалованы:

директору Департамента;

заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

5.4. Жалобу заявитель подает в письменной форме, на личном

приеме или в электронной форме.

5.5. Если жалобу заявитель подает через своего представителя, то последний представляет документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ Департамент рассматривает в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Департаменте.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах согласно предмету жалобы.

5.8.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме (по его желанию в электронной форме) должностное лицо Департамента направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Ответ заявителю может быть направлен по номеру факса или адресу электронной почты, указанным в жалобе, либо вручен лично по его просьбе.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие документы и информацию в соответствующие правоохранительные органы.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.15. Заявитель вправе получить информацию о ходе рассмотрения своей жалобы и документы, необходимые для ее обоснования и рассмотрения, у должностных лиц Департамента.

5.16. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Департамента, то такую жалобу в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Департамент, Управление направляет в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем информирует заявителя в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.17. Жалоба должна содержать:

наименование Департамента, ФИО должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Департамента.

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Приложение 1
к Административному регламенту
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, 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

Информация
о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг, расположенных в Ханты-Мансийском автономном
округе – Югре

№ п/п	Места нахождения МФЦ
1.	<p>Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В; адрес официального сайта: http://mfchmao.ru; адрес электронной почты: office@spkugra.ru; контактный телефон (факс): 8 (3467) 335-123, 301-461; телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный); график работы: понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 суббота: с 8.00 – 18.00 воскресенье: выходной день</p>
2.	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: 628485, г. Когалым, ул. Мира, д. 15; адрес электронной почты: mfc_koqalym@mail.ru; контактный телефон (факс): 8 (34667) 24-886; 24-856; телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный);</p>

	<p>график работы: понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 суббота: с 8.00 – 18.00 воскресенье: выходной день</p>
3.	<p>Лангепасское городское муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: 628672, г. Лангепас, ул. Парковая, строение 9; адрес официального сайта: http://mfclangepas.ru; адрес электронной почты: mail@mfclangepas.ru; контактный телефон (факс): 8 (34669) 2-02-13; 2-02-53; телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный); график работы: понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 суббота: с 8.00 – 18.00 воскресенье: выходной день</p>
4.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг»: 628684, г. Мегион, пр. Победы, д.7; адрес электронной почты: ishamiev@gmail.com; контактный телефон (факс): 8(34643) 3-47-74; телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный); график работы: понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 суббота: с 8.00 – 18.00 воскресенье: выходной день</p>
5.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: 628616, г. Нижневартовск, ул. Мира, д. 25/12; адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru; контактный телефон (факс): 8 (3466) 40-80-60; телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный); график работы: понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 суббота: с 9.00 – 15.00 воскресенье: выходной день</p>
6.	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нягани»: 628181, г. Нягань, 3-й микрорайон, д. 23, корп. 2, помещение 3;</p>

	<p>адрес электронной почты: mfc-nyagan@mail.ru; контактный телефон (факс): 8 (34672) 63-315, 63-385; телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный); график работы: понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 суббота: с 8.00 – 18.00 воскресенье: выходной день</p>
7.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Ях»: 628383, г. Пыть-Ях, микрорайон 4 «Молодежный», д. 7; адрес официального сайта: http://mfcph.ru; адрес электронной почты: mfc_pytyakh@mail.ru; контактный телефон (факс): 8 (3463) 42-85-10, 42-85-16; телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный); график работы: понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 суббота: с 8.00 – 14.00 воскресенье: выходной день</p>
8.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Радужный»: 628461, г. Радужный, микрорайон 1, д. 2, помещение 2/1; адрес официального сайта: http://radmfc.ru; адрес электронной почты: mfc@radmfc.ru; контактный телефон (факс): 8 (34668) 3-40-43, 3-48-28; телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный); график работы: понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 суббота: с 8.00 – 18.00 воскресенье: выходной день</p>
9.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Сургут»: 628408, г. Сургут, Югорский тракт, д. 38, 3 эт. (ТРЦ «СургутСитиМолл»); адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru; контактный телефон (факс): 8 (3462) 23-09-31, 20-69-26; телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный); график работы:</p>

	<p>понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 суббота: с 9.00 – 17.00 воскресенье: выходной день</p>
10.	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: 628285, г. Урай, микрорайон 3, д. 47; адрес официального сайта: http://mfcurray.ru; адрес электронной почты: priem@mfcurray.ru; контактный телефон (факс): 8 (34676) 35-500, 35-700; телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный); график работы: понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 суббота: с 8.00 – 18.00 воскресенье: выходной день</p>
11.	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: 628260, г. Югорск, ул. Механизаторов, д. 2; адрес официального сайта: http://mfc-ugorsk.ru; адрес электронной почты: mfc-ugorsk@yandex.ru; контактный телефон (факс): 8 (34675) 77-907; телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный); график работы: понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 суббота: с 8.00 – 18.00 воскресенье: выходной день</p>
12.	<p>Муниципальное автономное учреждение Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе»: 628163, г. Белоярский, 1 микрорайон, д.15/1; адрес электронной почты: mfc@admbel.ru; контактный телефон (факс): 8 (34670) 2-25-00, 2-40-30; телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный); график работы: вторник – пятница: с 9.00 – 20.00 суббота: с 9.00 – 16.00 воскресенье: выходной день понедельник: неприемный день</p>
13.	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе»: 628140, пгт. Березово, ул. Пушкина, д. 37 «А», помещение 2;</p>

	<p>адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru; контактный телефон (факс): 8 (34674) 2-11-74, 2-13-87; телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный); график работы: понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 суббота: с 8.00 – 18.00 воскресенье: выходной день</p>
14.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: 628200, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Титова, д. 26; адрес электронной почты: kondamfc@mail.ru; контактный телефон (факс): 8 (34677) 35-265; телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный); график работы: понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 суббота: с 8.00 – 18.00 воскресенье: выходной день</p>
15.	<p>Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нефтеюганского района»: 628300, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, д. 1/23, помещение 2; адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru; контактный телефон (факс): 8 (3463) 27-67-09; телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный); график работы: понедельник – четверг: с 8.00 – 20.00 пятница: с 8.00 – 20.00 (прием заявителей с 12.00 – 20.00) суббота: с 8.00 – 18.00 воскресенье: выходной день</p>
16.	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»: 628100, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11; адрес электронной почты: mfc_okt@mail.ru; контактный телефон (факс): 8 (34678) 3-23-85; 2-13-53; телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный); график работы: понедельник – вторник: с 11.00 – 20.00 (обед с 15.00 – 16.00) четверг – пятница: с 11.00 – 20.00 (обед с 15.00 – 16.00)</p>

	<p>суббота: с 11.00 – 15.00 среда, воскресенье: выходные дни</p>
17.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе»: 628240, Советский район, г. Советский, пер. Парковый, д. 1; адрес электронной почты: mfc.sovetskiy@ya.ru; контактный телефон (факс): 8 (34675) 6-10-31, 6-10-35; телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный); график работы: понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 суббота: с 8.00 – 18.00 воскресенье: выходной день</p>
18.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района»: 628403, г. Сургут, Югорский тракт, д. 38, ТРЦ «СургутСитиМолл»; адрес электронной почты: office@mfcsg.ru; контактный телефон (факс): 8 (3462) 93-33-31, 93-50-58; телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный); график работы: понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 суббота: с 9.00 – 17.00 воскресенье: выходной день</p>
19.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района»: 628449, Сургутский район, г. Лянтор, 3 микрорайон, д. 70/1; адрес электронной почты: mfc@mfcInt.ru; контактный телефон (факс): 8 (34638) 24-800; телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный); график работы: понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 суббота: с 9.00 – 17.00 воскресенье: выходной день</p>

20.	<p>Муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (пгт. Излучинск): 628634, Нижневартовский район, пгт. Излучинск, ул. Таежная, д. 6; адрес электронной почты: info@mfcnvr.ru, сайт www.mfcnvr.ru; контактный телефон (факс): приемная 8 (3466) 28-10-25, администратор 28-10-55, финансовый отдел 28-10-25, отдел приема и выдачи документов 28-10-50, инспектор по кадрам 28-10-26; телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный); график работы: понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 суббота: с 9.00 – 15.00 воскресенье: выходной день</p>
21	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Покачи «Мои документы»: 628661, г. Покачи, ул. Таежная, д. 20/1; адрес электронной почты: mfcpokachi@yandex.ru; контактный телефон (факс): приемная тел. 8 (34669) 7-50-04; телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный); график работы: понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 суббота: с 9.00 – 15.00 воскресенье: выходной день</p>

Приложение 2
к Административному регламенту
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, 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

Департамент недропользования и природных ресурсов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

РАЗРЕШЕНИЕ

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

86 № _____ от _____

Действительно с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Выдано

_____ (для юридического лица – наименование, организационно-правовая форма

и местонахождение (почтовый индекс, адрес, телефон),

_____ для физического лица – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), юридические и фактические адреса,
паспортные данные)

Основание выдачи разрешения

(реквизиты распоряжения Департамента, которым принято решение о выдаче разрешения)

Вид мероприятий

(содержание, разведение)

(русские и латинские названия вида животного, количество)

В

(в полувольных условиях, искусственно созданной среде, с правом или без права выпуска в естественную среду обитания)

с целью

Границы и площади территорий, предполагаемых для полувольного содержания, место расположения объектов, предназначенных для содержания в искусственно созданной среде обитания

Разрешение выдал

М.П.

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
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, 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

Директору Департамента
недропользования и природных ресурсов
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

Запрос

на получение разрешения 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

1. Данные о заявителе:

(для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма

и местонахождение (почтовый индекс, адрес, номер контактного телефона)

для физического лица – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), юридический и фактический
адреса, паспортные данные, номер контактного телефона)

2. Перечень видов животных и их количество (русское и латинское
название):

3. Цель содержания и разведения:

4. Место размещения территории:

(район, границы и площадь территории, планируемые для полувольного содержания животных)

5. Запрашиваемый срок разрешения

6. Способ получения разрешения

7. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), передачу персональных данных третьей стороне, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

_____ Подпись заявителя**« ____ » _____ 20__ г.

<**> Для юридических лиц – подпись руководителя, заверенная печатью.

Приложение 4
к административному регламенту
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, 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

Блок-схема предоставления государственной услуги

