



ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 июля 2016 г.

№ 16

г. Тюмень

*О внесении изменений в  
распоряжение от 28.10.2013 № 54  
«Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
государственной услуги «Распределение  
квот добычи (вылова) водных  
биоресурсов для организации  
любительского и спортивного  
рыболовства»»*

В распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Тюменской области от 28.10.2013 № 54 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Распределение квот добычи (вылова) водных биоресурсов для организации любительского и спортивного рыболовства»» внести следующие изменения:

1. В пункте 3 слова «заместителя директора Департамента по животноводству и племенному делу» заменить словами «начальника управления по животноводству».

2. Приложение к распоряжению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему распоряжению.

Заместитель Губернатора,  
директор Департамента

**В.Н. Чейметов**

Приложение  
к распоряжению департамента  
агропромышленного комплекса  
Тюменской области  
от «30» 06 2016 г. № 12

Приложение  
к распоряжению департамента  
агропромышленного комплекса  
Тюменской области  
от «28» октября 2013 г. № 54

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Распределение квот добычи (вылова) водных биоресурсов для организации  
любительского и спортивного рыболовства»**

**Оглавление**

- I. Общие положения.
- 1.1. Предмет регулирования регламента.
- 1.2. Круг заявителей.
- II. Стандарт предоставления государственной услуги.
- 2.1. Наименование государственной услуги.
- 2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.
- 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.
- 2.4. Срок предоставления государственной услуги.
- 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.
- 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.
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.
- 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.
- 2.11. Способы размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.
- 2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.
- 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги.
- 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.
- 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.
- 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.
- 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.
- IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.
- V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия).

## **I. Общие положения**

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

Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по распределению квот добычи (вылова) водных биоресурсов для организации любительского и спортивного рыболовства (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги (далее - государственная услуга).

### **1.2. Круг заявителей**

Претендовать на получение государственной услуги имеют индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", за исключением юридических лиц, находящихся под контролем иностранного инвестора (если для них не установлены изъятия ограничительного характера, предусмотренные Федеральным законом от 29.04.2008 N 57-ФЗ "О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства") (далее - заявители).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

Распределение квот добычи (вылова) водных биоресурсов для организации любительского и спортивного рыболовства.

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.**

Государственную услугу предоставляет Департамент агропромышленного комплекса Тюменской области (далее - Департамент).

Адрес: г. Тюмень, ул. Хохрякова, 47, 3-5 этаж, почтовый адрес для направления документов и обращений: 625000, г. Тюмень, ул. Хохрякова, 47.

Телефон для справок: 8 (3452) 50-78-74.

Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими отдела рыбоводства Департамента, по адресу: г. Тюмень, ул. Хохрякова 47, четвертый этаж, кабинет 405;

Телефон отдела рыбоводства Департамента: (3452) 50-75-78; 50-79-75.

Адрес электронной почты: KozlovaIV@72to.ru.

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

Конечным результатом предоставления государственной услуги является утверждение приказа о перечне заявителей, которым предоставлены квоты и которым отказано в предоставлении квот.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 18 рабочих дней, со дня регистрации заявки.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);
- Федеральным законом от 20 декабря 2004 года № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» ("Российская газета", № 284, 23.12.2004);
- Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» ("Российская газета", № 86, 04.05.1995);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Постановлением Правительства Тюменской области от 18.05.2005 № 27-п «Об утверждении положения о департаменте агропромышленного комплекса Тюменской области» (опубликовано не было);
- Постановлением Правительства Тюменской области от 14.12.2009 № 359-п «Об утверждении положений о порядке распределения квот добычи (вылова) водных биоресурсов» ("Тюменская область сегодня", № 237, 23.12.2009).
- Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Тюменская область сегодня", N 21, 08.02.2012.).

### **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.**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители предоставляют в Департамент следующие документы:

2.6.1.1. Заявку на получение государственной услуги, по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту, в которой указываются:

- наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, e-mail (при наличии) - для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, номер контактного телефона, e-mail (при наличии) - для индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- вид и объем водных биоресурсов;
- данные договора о предоставлении рыбопромыслового участка.

2.6.1.2. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

Если заявитель - юридическое лицо, то предоставляется копия решения о назначении (об избрании) либо приказ о назначении физического лица на должность (в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

В случае если от имени заявителя действует иное лицо необходимо предоставить доверенность на осуществление действий от имени заявителя с печатью (при наличии) заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.

Если заявитель-индивидуальный предприниматель, то предоставляется доверенность на представление интересов нотариально удостоверенная либо доверенность от имени индивидуального предпринимателя, оформленная в простой письменной форме.

2.6.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2. является обязательным документом для предоставления заявителем.

2.6.3. Документ, указанный в подпункте 2.6.1.2. может быть предоставлен в копиях. Копия документа должна быть удостоверена исполнительным органом заявителя путем проставления на них необходимых реквизитов, то есть печати (при наличии) и подписи полномочного представителя должностного лица, придающих им юридическую силу, либо нотариально по желанию заявителя.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1., 2.6.1.2. настоящего Регламента, предоставляются заявителем в Департамент лично либо направляются по почте с уведомлением о вручении.

Кроме того, заявитель может направить заявку и документ, предусмотренный пунктом 2.6.1.2. Регламента в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) и (или) системы «Личный кабинет» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (далее - система «Личный кабинет»).

За достоверность представляемых сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных для получения государственной поддержки документов информации, не соответствующей действительности.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.**

2.7.1. Заявитель по желанию может предоставить следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до планируемого дня подачи заявки, - для юридического лица;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до планируемого дня подачи заявки, - для индивидуального предпринимателя.

**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 отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выделению заявителям квот, являются:

- а) отсутствие в заявке сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1.1.;
- б) отсутствие подтверждающей информации поступившей из Федеральной налоговой службы в случае подачи заявки без документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента;
- в) отсутствие возможности добычи (вылова) водных биоресурсов в объеме или на рыбопромысловом участке, указанных в заявке, на основании данных научных организаций;
- г) отсутствие квот;
- д) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

е) несоответствие заявителя требованиям, установленным п. 1.2. настоящего Регламента, предъявляемым к заявителям.

При принятии решения об отказе в нем указывается аргументированная мотивировка с изложением обстоятельств, послуживших причиной для принятия решения об отказе, и предложением по устранению замечаний, позволяющему принять положительное решение.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

### **2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

### **2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

Регистрация поступившей заявки, с приложенными документами производится в день их поступления, в течение 15 минут.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

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

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в здании Департамента, в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания).

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.5. Для ожидания приема, заявителей отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, туалетом.

2.15.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем необходимых документов;
- стульями и столами для оформления документов.

2.15.9. На территории, прилегающей к месторасположению соответствующих органов исполнительной власти (его обособленных подразделений) оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.10. В многофункциональных центрах государственная услуга не предоставляется.

2.15.11. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.15.12. Информация о порядке предоставления государственной услуги доступна для всех

заинтересованных лиц на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» ([www.uslugi.admtymen.ru](http://www.uslugi.admtymen.ru)), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.15.13. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;
- ж) обеспечение предоставления государственной услуги на нижних этажах здания;
- з) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- и) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;
- к) на первом этаже здания для приема инвалидов предусмотрено место с кнопкой вызова и со столом для письма и раскладки документов. Инвалид, обратившийся за предоставлением государственной услуги при прибытии к месту приема, нажимает кнопку вызова, расположенную на стене у стола. Происходит вызов, направленный к специалистам Департамента. Специалист, отвечающий за предоставление государственной услуги, спускается на первый этаж и осуществляет информирование либо прием документов от Заявителя.

2.15.4. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;
- д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:
- отсутствие ограничений и препятствий получения государственной услуги лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Регламента;
  - соблюдение должностными лицами уполномоченного органа сроков предоставления государственной услуги и отдельных административных процедур;
  - отсутствие претензий со стороны пользователей;
  - возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
  - возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
  - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги - не более 5 раз.

## 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2.17.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявку и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.2., 2.7.1. Регламента в электронном виде с Единого портала и (или) системы «Личный кабинет»

Заявка (заявка и документы), направленные в электронном виде, заверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении документов предусмотренных пунктами 2.6.1.2., 2.7.1. Регламента прикрепляются их

скан – образы в формате PDF, не превышающие по размеру 5 Мб.

2.17.3. Заявителю направляется уведомление о принятии заявки к рассмотрению в электронном виде на Единый портал и (или) систему «Личный кабинет».

Регистрация заявки (заявки и документов) поступивших в электронном виде осуществляется в день их поступления в Департамент.

2.17.4. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении квот направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения, в электронном виде на Единый портал и (или) систему «Личный кабинет». При отказе в предоставлении квот указываются основания отказа.

2.17.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги посредством получения уведомлений на Единый портал и (или) систему «Личный кабинет».

### **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 заявки с приложенными к ней документами (при наличии);
- рассмотрение представленной заявки с приложенными к ней документами (при наличии) специалистом отдела;
- подготовка и издание приказа.

3.2. Прием и регистрация заявки с приложенными к ней документами (при наличии)

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры является размещение Департаментом на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области объявления о распределении квот добычи (вылова) водных биоресурсов в течение 10 рабочих дней со дня получения приказа Федерального агентства по рыболовству о распределении общих допустимых уловов применительно к видам квот.

3.2.2. Заявители, претендующие на получение государственной услуги, после размещения Уполномоченным органом объявления, подают в Департамент заявку по форме в соответствии с приложением №1 к Регламенту.

3.2.3. Прием и регистрация заявки с приложенными к ней документами (при наличии) осуществляется специалистом отдела кадровой и организационной работы.

В случае поступления заявки в электронном виде с использованием Единого портала и (или) системы «Личный кабинет» заявка принимается к рассмотрению, о чем заявителю в день поступления заявки специалистом отдела направляется уведомление в электронном виде на Единый портал и (или) систему «Личный кабинет». Заявка, поступившая в электронном виде распечатывается специалистом отдела на бумажном носителе и передается на регистрацию в отдел кадровой и организационной работы.

Регистрация поступивших заявки и документов осуществляется в системе электронного документооборота «Directum» в день их поступления в Департамент специалистом отдела кадровой и организационной работы.

3.2.4. Регистрация заявки с приложенными к ней документами при личном обращении заявителя производится в его присутствии не более 15 минут.

В случае направления заявки по почте датой обращения считается дата поступления заявки в Департамент.

В случае направления заявки в электронной форме датой получения заявки считается день ее отправки с Единого портала и (или) системы «Личный кабинет».

3.2.5. Критерием принятия решения является заявка заявителя, представленная в соответствии с формой, установленной настоящим Регламентом.

3.2.6. Результатом административного действия является прием и регистрация заявки с приложенными документами.

3.3. Рассмотрение представленной заявки с приложенными к ней документами (при наличии) специалистом отдела

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявки с приложенными документами, представленными заявителем с отметкой о внесении в систему электронного документооборота и визой руководителя, адресованной начальнику отдела.

3.3.2. Департамент в течение 15 рабочих дней с даты окончания срока подачи заявок рассматривает заявку с приложенными документами, представленными заявителем, в следующем порядке:

3.3.2.1. Специалист отдела при рассмотрении документов определяет наличие или отсутствие оснований для отказа предусмотренных пунктом 2.9. Регламента.

3.3.2.2. В случае направления заявки без документа, указанного в подпункте 2.7.1. Регламента, Департамент в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки запрашивает его в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по автоматизированной системе межведомственного электронного взаимодействия из Федеральной налоговой службы.

3.3.3. Критерием принятия решения является соответствие или не соответствие заявки и документов требованиям установленным настоящим Регламентом.

3.3.4. Результатом административного действия является рассмотрение специалистом отдела документов.

3.4. Подготовка и издание приказа

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является рассмотрение специалистом отдела заявки с приложенными документами.

3.4.2. В течение 3 рабочих дней с даты окончания срока на рассмотрение заявок с приложенными документами:

- специалист готовит проект приказа о перечне заявителей, за которыми закрепляются доли квот и которым отказано в закреплении долей квот (далее — приказ). Критериями при подготовке приказа являются соответствие заявителей п. 1.2. настоящего Регламента и отсутствие оснований для отказа, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента;

- директор Департамента (или лицо его замещающее) утверждает данный приказ;
- специалист отдела кадровой и организационной работы регистрирует приказ.

3.4.3. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации приказа информация о распределении квот размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области [www.admtyumen.ru](http://www.admtyumen.ru).

3.4.4. После регистрации приказа, заявителю направляется письменное уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием оснований отказа), в следующем порядке:

- специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации приказа готовит проект уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием оснований отказа) заявителю и согласовывает проект уведомления с непосредственным руководителем в день его подготовки;

- согласованный непосредственным руководителем проект уведомления направляется в день его согласования на подпись директору или заместителю директора Департамента (или лицу его замещающему);

- директор Департамента подписывает проект уведомления в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подпись;

- в течение 1 рабочего дня после подписания проекта уведомления директором или заместителем директора Департамента (или лица его замещающего) специалист отдела кадровой и организационной работы направляет его на почтовый адрес, либо иной адрес, указанный в заявке.

В случае направления заявки в электронном виде с использованием Единого портала и (или) системы «Личный кабинет» уведомление о предоставлении квот направляется заявителю в электронном виде на Единый портал и (или) систему «Личный кабинет».

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Результатом административного действия является регистрация приказа и размещение его на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области [www.admtyumen.ru](http://www.admtyumen.ru).

#### IV. 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. Директор или заместитель директора Департамента организуют контроль за исполнением настоящего Регламента в целом.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги должностным лицом, занимающимся вопросом предоставления субсидий, осуществляется начальником отдела.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений в день, следующий за днем окончания проверки и контролирует их исполнение.

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. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер.

4.2.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодным планом проверок, с периодичностью не реже 1 раза в 2 года.

4.2.4. Предметом плановой проверки является соблюдение должностными лицами Департамента требований настоящего Регламента и действующего законодательства Тюменской области и Российской Федерации в процессе оказания государственной услуги.

4.2.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки.

4.2.6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение должностными лицами требований, установленных настоящим Регламентом в процессе оказания государственной услуги.

4.2.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Департамент обращений и заявлений граждан о фактах нарушения их прав, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о фактах нарушения прав заявителей (в случае обращения заявителей, права которых нарушены).

4.2.8. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа директора Департамента в срок не позднее одного месяца со дня поступления жалобы.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.



5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба, поступившая в Департамент подлежит регистрации специалистом отдела кадровой и организационной работы, в день ее поступления в Департамент. Регистрация жалобы при личном обращении заявителя, производится в его присутствии не более 15 минут.

5.4. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**ЗАЯВКА**  
на предоставление квот добычи (вылова) водных биоресурсов для организации любительского и  
спортивного рыболовства

Для юридического лица:

Наименование: \_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_  
(при наличии)

ИНН: \_\_\_\_\_ ОГРН: \_\_\_\_\_

Рыболовственный участок	Вид водных биоресурсов	Объем водных биоресурсов (тонн)	Номер и дата договора о предоставлении рыболовственного участка

Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги

