

Утвержден  
приказом комитета охотничьего  
хозяйства и рыболовства  
Волгоградской области  
от "14" ноября 2012 г. № 465

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по закреплению долей квот добычи (вылова)  
водных биологических ресурсов, в отношении которых устанавливается общий  
допустимый улов, на основании договора.

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Волгоградской области (далее – Комитет) по предоставлению государственной услуги по закреплению долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, в отношении которых устанавливается общий допустимый улов, на основании договора.

#### **Заявители на получение государственной услуги**

1.2 Право на получение государственной услуги имеют юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - заявитель).

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

1.3. Информация о наименованиях структурных подразделений Комитета, контактных телефонах и адресах электронной почты размещается в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на странице Комитета информационно-справочного портала Правительства Волгоградской области [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru), и на информационных стендах Комитета.

Место нахождения Комитета: 400005, г. Волгоград, ул. Коммунистическая, д. 19, (5 этаж здания).

Телефон для справок: (8442) 30-97-55.

Факс: (8442) 30-97-35.

Официальный сайт Комитета в сети "Интернет": [http:// ohota.volganet.ru](http://ohota.volganet.ru);

Адрес электронной почты: [ohota@volganet.ru](mailto:ohota@volganet.ru);

График (режим) работы Комитета:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.30

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.4. На информационных стендах, расположенных в холле Комитета, размещается следующая информация:  
выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;  
текст Регламента;  
адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",  
адрес электронной почты Комитета;  
справочные телефоны;  
о местоположении, почтовом адресе и телефонах сотрудников соответствующих структурных подразделений Комитета;  
график работы сотрудников соответствующих структурных подразделений Комитета.

1.5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются:  
по письменным обращениям;  
по телефону (8442)30-97-13, 30-97-15;  
по электронной почте;  
на Едином портале;  
на личном приеме.  
Консультации предоставляются без взимания платы.

1.6. Письменные обращения, поступившие в Комитет, рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или по его поручению заместитель председателя определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому письменному обращению. Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и в течение одного рабочего дня направляется заявителю.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета информируют обратившегося гражданина о порядке предоставления государственной услуги или сообщают номер телефона компетентного специалиста Комитета, а также о фамилии, имени, отчестве, должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок. Время предоставления технического перерыва, перерыва для отдыха и питания специалистов Комитета устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика приема заявителей. При предоставлении консультаций по телефону должностные лица Комитета обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:  
информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства документы заявителя;  
сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги;  
перечень документов, предоставление которых необходимо для выдачи разрешения;  
требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;  
о результатах предоставления государственной услуги;  
о принятом решении;  
о сроке завершения предоставления государственной услуги и возможности получения документов.

1.8. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации такого обращения.

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Закрепление долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, в отношении которых устанавливается общий допустимый улов, на основании договора.

### **Наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства Волгоградской области.

При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) заключение договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, в отношении которых устанавливается общий допустимый улов;
- б) мотивированный отказ в заключении договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, в отношении которых устанавливается общий допустимый улов.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Заявка и прилагаемые к ней документы рассматриваются не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения в установленном порядке Федеральным агентством по рыболовству общих объемов квот по соответствующим водоемам, но не ранее подведения официальных итогов по вылову (добыче) водных биологических ресурсов на рыбохозяйственных водоемах Волгоградской области.

2.5. Договор оформляется в 2 экземплярах по форме примерного договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2008 г. N 612. После подписания договора председателем Комитета или лицом его замещающим Комитет представляет договор заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении. Заявитель или его представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение 5 рабочих дней с даты получения договора (в 2 экземплярах), подписанного председателем Комитета или лицом его замещающим, подписывает его и направляет 1 экземпляр подписанного договора в Комитет или извещает Комитет об отказе от подписания договора. Непредставление заявителем в указанный срок подписанного им договора или извещения об отказе от подписания договора признается отказом заявителя от заключения договора.

2.6. В случае принятия решения об отказе в заключении договора, не позднее 3 дней со дня принятия такого решения, заявителю направляется письмо, содержащее мотивированный отказ в заключении договора.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.7. Предоставление Комитетом государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4179, ст. 31);

Федеральный закон от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ "О животном мире" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 17, ст.1462, 2007, № 17, ст.1933, 2008, № 49, ст. 5748, 2009, № 1, ст.17, 2009, № 11, ст.1261, 2011, № 1, ст.32);

Федеральный закон от 20 декабря 2004 г. № 166-ФЗ "О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов"

Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

Постановление Правительства РФ от 15 августа 2008 г. N 612 "О подготовке и заключении договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов"

Постановление Губернатора Волгоградской области от 20 апреля 2012 г. № 212 "Об утверждении Положения о комитете охотничьего хозяйства и рыболовства Волгоградской области" (Волгоградская правда, 2006, № 126; 2006, № 227; 2007, № 32; 2007, № 1; 2008, № 16; 2008, № 72; 2008, № 170; 2009, № 3-4; 2009, № 104; 2010, № 83; 2010, № 214).

Приказ Управления охотничьего и рыбного хозяйства Администрации Волгоградской области от 09 февраля 2011 года № 33-05 «Об утверждении Порядка распределения квот на добычу (вылов) водных биологических ресурсов между пользователями для осуществления промышленного рыболовства на рыбохозяйственных водоемах Волгоградской области».

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

2.8. Основанием для предоставления государственной услуги является предоставление заявителем следующих документов:

Заявка по форме, согласно приложению №1.

К заявке прилагаются:

2.8.1. копия документа, удостоверяющего личность;

2.8.2. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

2.8.3. заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии свидетельств о праве собственности на судно, а для судов с главным двигателем мощностью менее 55 киловатт и валовой вместимостью менее 80 тонн - судовой билет (договор аренды - для арендованных судов);

2.8.4. заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии трудовых договоров и договоров о материальной ответственности с звеньевыми (в случае привлечения к вылову (добычи) звеньевых), а также сведений о количестве и местонахождении мест сдачи выловленных (добытых) водных биоресурсов.

2.8.5. справка от юридического лица или индивидуального предпринимателя, подающих заявку, заверенная руководителем и главным бухгалтером заявителя о выпуске готовой продукции углубленной переработки за год, предшествующий году распределения (если указанная продукция выпускалась);

2.8.6. справка от юридического лица или индивидуального предпринимателя, подающих заявку, заверенная руководителем и главным бухгалтером заявителя о количестве собственных денежных средств, направленных на зарыбление распределяемого водоема мальком растительных видов рыб за год, предшествующий году распределения квот (если указанные мероприятия проводились);

2.8.7. справка от юридического лица или индивидуального предпринимателя, подающих заявку, заверенная руководителем и главным бухгалтером заявителя о количестве собственных денежных средств, направленных на мелиоративные мероприятия на распределяемом водоеме за год, предшествующий году распределения квот (если указанные работы проводились);

2.8.8. Комитет в течение 1 рабочего дня со дня представления заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в отношении заявителя следующие сведения:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) - в Федеральной налоговой службе;

б) справку из налогового органа по месту учета заявителя об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды за последний заверченный отчетный период;

2.8.9. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 2.8.8 настоящего Регламента. При этом документы, подтверждающие сведения, указанные в подпункте "а" пункта 2.8.8 настоящего Регламента, либо копии указанных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, должны быть получены не ранее чем за 6 месяцев до дня представления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.8.10. Для заявителей устанавливаются следующие обязательные требования:

отсутствие процедуры банкротства;

отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний заверченный отчетный период.

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

2.9. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и для приостановления срока предоставления государственной услуги**

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.8.1. – 2.8.9. настоящего Регламента или наличие в представленных документах недостоверных сведений;

нарушение заявителем требований, установленных пунктом 2.8.10. настоящего Регламента.

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

2.11. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

2.12. Государственная пошлина не взимается.

**Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации**

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 20 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.15. Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления.

**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 государственной услуги**

2.16. Прием документов осуществляется в кабинете 509 Комитета.

Кабинеты специалистов Комитета, в которых проходит прием заявителей, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о государственной услуге;
- исчерпывающая информация о государственной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- персональная ответственность должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных**

## **услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на основании заключенных соглашений.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги**

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

- прием и регистрация заявки с прилагаемыми к ней документами;
- рассмотрение заявки с прилагаемыми к ней документами;
- заключение договора;
- направление заявителю мотивированного отказа в заключении договора.

#### **Последовательность действий должностных лиц Комитета при предоставлении государственной услуги**

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки с соответствующими документами в Комитет.

3.3. Поступившие заявки с прилагаемыми к ней документами регистрируются в Комитете в течение 15 минут, при регистрации им присваиваются входящие номера.

#### **Рассмотрение заявки и принятие решения о заключении или об отказе в заключении договора**

3.4. После регистрации заявки с прилагаемыми к ней документами специалист Комитета, ответственный за прием документов, направляет заявку, предоставленную заявителем, председателю Комитета для определения структурного подразделения, ответственного за работу с указанным документом.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.5. После резолюции председателя Комитета заявление направляется в Комиссию по рассмотрению заявлений на заключение договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, в отношении которых устанавливаются общие допустимые уловы, для осуществления промышленного рыболовства на рыбохозяйственных водоемах Волгоградской области (далее Комиссия), для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.6. Комиссия не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения в установленном порядке Федеральным агентством по рыболовству общих объемов квот по соответствующим водоемам, но не ранее подведения официальных итогов по вылову (добыче) водных биологических ресурсов на рыбохозяйственных водоемах Волгоградской области, осуществляет оценку заявок на выделение квоты по следующим критериям:

1) период осуществления деятельности по ведению рыбного промысла. Удельный вес данного критерия составляет 25 процентов;

2) показатель фактической добычи (вылова) водных биоресурсов на заявляемом водоеме за год, предшествующий году распределения квот. Удельный вес данного критерия составляет 50 процентов;

3) количество собственных или арендованных судов. Собственные суда учитываются как 1 единица, арендованные как 0,5 единицы. Удельный вес данного критерия составляет 5 процентов;

4) добыча (вылов) серебряного карася на заявляемом водоеме за год, предшествующий году распределения квот. Удельный вес данного критерия составляет 5 процентов;

5) выпуск готовой продукции углубленной переработки за год, предшествующий году распределения квот. Удельный вес данного критерия составляет 5 процентов;

6) количество собственных денежных средств (тыс.руб.), направленных на мелиоративные мероприятия за год, предшествующий году распределения квот. Удельный вес данного критерия составляет 5 процентов;

7) количество собственных денежных средств (тыс. руб.), направленных на зарыбление сеголетками растительоядных видов рыб за год, предшествующий году распределения квот. Удельный вес данного критерия составляет 5 процентов.

Максимальный срок выполнения действия - 10 рабочих дней.

3.7. На основании Протокола оценки заявок на выделение квоты и предложений Комиссии Комитет издает приказ об утверждении перечня заявителей, за которыми закрепляются доли квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, в отношении которых устанавливаются общие допустимые уловы, для осуществления промышленного рыболовства на рыбохозяйственных водоемах Волгоградской области

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.8. Комитет после издания приказа об утверждении перечня заявителей, за которыми закрепляются доли квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, в отношении которых устанавливаются общие допустимые уловы, для осуществления промышленного рыболовства на рыбохозяйственных водоемах Волгоградской области, размещает на своем официальном сайте в сети Интернет и направляет для опубликования в газету "Волгоградская правда" объявление о сроке заключения договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления промышленного рыболовства.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

3.9. На основании приказа председателя Комитета ответственный исполнитель готовит договор в 2 экземплярах в соответствии с требованиями Федерального закона "О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов" (по форме примерного договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2008 г. N 612). и представляет его на подпись председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения действия - 10 рабочих дней.

3.10. В случае принятия решения об отказе в заключении договора, не позднее 3 дней со дня принятия такого решения, заявителю направляется письмо, содержащее мотивированный отказ в заключении договора.

3.11. Последовательность исполнения процедур, связанных с заключением договора, осуществляется в соответствии с прилагаемой к настоящему административному регламенту блок-схемой (приложение 2).

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **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. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления государственной услуги по обращениям заявителей.



4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела Комитета, курирующим работу структурного подразделения, ответственного за оказание государственной услуги.

4.3. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

**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**

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Комитета. Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

4.5. Проверки осуществляются на основании соответствующих приказов Комитета.

4.6. Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется приказом Комитета.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц уполномоченного органа,  
предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

4.8. Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

4.9. Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.10. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.11. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.12. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Комитет о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее именуется – жалоба)**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы.**

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц и (или) специалистов Комитета, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Комитета:

специалиста (должностного лица), руководителя структурного подразделения Комитета – председателю Комитета;

председателя Комитета - Губернатору Волгоградской области и (или) вице-губернатору - председателю Правительства Волгоградской области.

Поступившую в Комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Комитета подается в Правительство Волгоградской области.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Комитете в письменной форме, в форме электронного сообщения заинтересованного лица.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Регистрация жалоб, поступающих в Комитет, производится должностным лицом, в обязанности которого входит ведение делопроизводства, в день поступления в Комитет, но не позднее следующего рабочего дня. Регистрации подлежат все поступившие жалобы.

5.9. Зарегистрированная жалоба направляется председателю Комитета в день ее поступления.

5.10. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение жалобы, и срок ее рассмотрения. В тот же день жалоба направляется исполнителю согласно резолюции председателя Комитета.

5.11. В случае если в поручении указаны несколько исполнителей, подлинник жалобы направляется исполнителю, указанному в резолюции первым или обозначенному словом и являющемуся головным при рассмотрении жалобы. Соисполнителям по рассмотрению жалобы направляются его копии.

Соисполнители направляют свои предложения в адрес ответственного исполнителя в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

5.12. Получившее поручение должностное лицо Комитета, ответственное за его исполнение (далее – исполнитель), при подготовке ответа на письменную жалобу исполняет поручение в соответствии с резолюцией председателя Комитета.

5.13. Исполнитель изучает жалобу и приложенные к ней материалы.

5.14. При рассмотрении жалобы, исполнитель обязан определить ее обоснованность.

Для этого исполнитель:

определяет обоснованность доводов заявителя;

проверяет, соответствуют или нет действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) положениям законодательства Российской Федерации;

устанавливает, кто и по каким причинам допустил нарушение;

определяет меры, которые должны быть приняты для устранения причин, послуживших основанием жалобы, а также лиц, ответственных за реализацию данных мер.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину указывается, какие права подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица).

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе даются мотивированные разъяснения.

5.16. Уполномоченные должностные лица Комитета при рассмотрении жалоб в пределах своих полномочий вправе:

приглашать обратившихся граждан для личной беседы;

в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у обратившихся граждан, а также в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

привлекать в установленном порядке экспертов;

создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в жалобах, с выездом на место.

5.17. По итогам рассмотрения жалобы исполнитель в срок не позднее 1 дня до истечения срока исполнения поручения подготавливает проект ответа гражданину, согласовывает его в установленном порядке и направляет его на подпись председателя Комитета.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Если на жалобу дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного ответа.

5.19. Ответы на жалобы подписывает председатель Комитета в течение 1 рабочего дня.

5.20. Материалы, использованные при подготовке ответа, формируются в дело в соответствии с внутренними правилами по делопроизводству Комитета.

5.21. Должностное лицо, в обязанности которого входит ведение делопроизводства, в течение рабочего дня проверяет правильность оформления ответа и присваивает ему исходящий регистрационный номер.

5.22. Ответы на жалобы граждан направляются в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному гражданином. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу или электронному адресу, указанному в обращении.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.24. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.25. Личный прием граждан ведется в порядке очередности.

5.26. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.27. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

### **Срок рассмотрения жалобы**

5.28. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Волгоградской области**

5.29. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрено.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.31. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.32. В случае признания решения и (или) действия (бездействия) должностного лица Комитета не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично, принимается решение о рассмотрении вопроса о привлечении должностного лица к дисциплинарной ответственности.

5.33. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления председатель Комитета (лицо его замещающее), незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.34. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.30 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.35. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение должностных лиц Комитета в суде в установленном законом порядке.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.36. Заявитель вправе запрашивать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.37. Комитет осуществляет информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в холле комитета охотничьего хозяйства и рыболовства Волгоградской области: г. Волгоград, ул. Коммунистическая, д. 19;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц по телефону (8442) 30-97-35, электронной почте [ohota@volganet.ru](mailto:ohota@volganet.ru), при личном приеме (график (режим) работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00).

Приложение № 1 к административному  
регламенту, утверждённому Приказом Комитета

Председателю Комитета  
охотничьего хозяйства и рыболовства  
Волгоградской области

ЗАЯВКА

на выделение промышленной квоты на добычу (вылов)  
водных биологических ресурсов в 20\_\_ году

Наименование заявителя	
Юридический адрес заявителя, ИНН	
Название водоема и объем квоты (тонн)	

Разбивка по объектам лова		
Виды рыбы	Факт вылова за предыдущий год	Заявка не менее, т
Всего		

М.П.

Подпись

(Ф.И.О)

Приложение №2  
к административному регламенту,  
утверждённому Приказом Комитета

**Блок-схема**

