



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
ЖИВОТНОГО МИРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ 331

14.12.2015

г. Екатеринбург

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению государственной услуги**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», экспертным заключением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 28.10.2015 № 02-20-442-ЭЗП, заключением Министерства экономики Свердловской области от 30.11.2015 № 09-10-07/6525

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области по предоставлению государственной услуги по учету предложений об определении границ рыбоводных участков (прилагается).

2. Начальнику отдела организационного и информационного обеспечения, безопасности, аналитической работы и госзакупок С.М. Отрощенко разместить административный регламент по предоставлению государственной услуги, указанный в п. 1 настоящего приказа, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области» ([ar.gov66.ru](http://ar.gov66.ru)) и на официальном сайте департамента ([www.dozhm.midural.ru](http://www.dozhm.midural.ru)).

3. Начальнику отдела организационного и информационного обеспечения, безопасности, аналитической работы и госзакупок С.М. Отрощенко опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

4. Начальнику отдела государственного надзора, охраны и использования животного мира – старшему государственному инспектору Свердловской области В.С. Пупышеву обеспечить направление копии настоящего приказа в адрес Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области и в Прокуратуру Свердловской области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора департамента – заместителя главного государственного инспектора Свердловской области И.Е. Гурица.

Директор

А.К. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН

приказом директора департамента

от «14» 12 2015 года № 831

**Административный регламент  
Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира  
Свердловской области по предоставлению государственной услуги по учету предложений  
об определении границ рыбоводных участков**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Учет предложений об определении границ рыбоводных участков.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются граждане, общественные объединения, юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели, объединения юридических лиц (ассоциаций и союзов), муниципальные образования, научные организации, осуществляющие деятельность в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов, а также в области аквакультуры (рыбоводства) (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

Департамент по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее - департамент) располагается по адресу: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101.

Телефоны: 8 (343) 312-00-19, 8 (343) 375-77-15.

Прием письменных обращений юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в департаменте осуществляется по адресу: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101, каб. 442

1) понедельник - четверг: с 8 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 17 час. 30 мин.;

2) пятница: с 8 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16 час. 30 мин.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Наименование структурного подразделения департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги – отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям:

1) по телефону;

2) при личном обращении заявителя в департамент;

3) на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) на информационных стендах в департаменте.

Ответы на устные обращения заявителей предоставляются по телефону или в ходе личного приема.

Ответы на письменные обращения заявителей, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направляются им в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя.

Прием письменных обращений осуществляется в департаменте по адресу: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена на информационных стендах департамента, а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в виде описания процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и блок-схемы.

Блок-схема по предоставлению государственной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Электронный адрес для направления обращений: [dozhm@gov.66.ru](mailto:dozhm@gov.66.ru).

Официальный сайт департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://dozhm.midural.ru>.

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) располагается по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Единый контакт-центр 8-800-200-84-40.

Информация о местах и времени приема заявителей в филиалах МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Государственная услуга по учету предложений об определении границ рыбоводных участков (далее – государственная услуга).

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

Департамент по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области.

В предоставлении государственной услуги участвует государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании соглашения между МФЦ и департаментом.

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 указанного Федерального закона.

### **2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги:**

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении заседания комиссии по определению границ рыбоводных участков (далее – комиссия) и подготовка и размещение информации о дате заседания комиссии и поступивших предложениях о границах рыбоводных участков на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо принятие решения об отказе в рассмотрении предложений на заседании комиссии и уведомление обратившегося заявителя с указанием причины отказа (далее – уведомление заявителя).

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

предложения о границах рыбоводных участков (далее – предложения), направленные заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, рассматриваются в течение месяца с даты их поступления.

По результатам рассмотрения принимается решение о назначении заседания комиссии либо принимается решение об отказе в рассмотрении предложений заявителя на заседании комиссии и уведомление заявителя.

Срок принятия решения о назначении заседания комиссии либо принятия решения об отказе в рассмотрении предложений заявителя на заседании комиссии входит в общий срок рассмотрения предложений.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

срок направления уведомления заявителю пять рабочих дней со дня принятия решения об отказе в рассмотрении предложений заявителя на заседании комиссии.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

Федеральный закон от 02.07.2013 № 148-ФЗ «Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 2013, 05 июля, № 145) (далее – Закон об аквакультуре);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 2010, 30 июля, № 168);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», 2012, 22 августа, № 192);

постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2014 № 1183 «Об утверждении Правил определения границ водных объектов и (или) их частей, участков континентального шельфа Российской Федерации и участков исключительной экономической зоны Российской Федерации, признаваемых рыболовными участками» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.11.2014);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, 31 декабря, № 303);

постановление Правительства Свердловской области от 03.03.2008 № 157-ПП «О Департаменте по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области» («Областная газета», 2008, 14 марта, № 83-84);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441–442);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523).

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:

Предложения направляются заявителями в департамент или в МФЦ в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением либо в виде электронного документа, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также с использованием универсальной электронной карты. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Предложения содержат сведения об описании границ рыбоводных участков в соответствии с требованиями статьи 4 Закона об аквакультуре, сведения об ограничениях, установленных пунктом 9 Правил определения границ водных объектов и (или) их частей, участков континентального шельфа Российской Федерации и участков исключительной экономической зоны Российской Федерации, признаваемых рыбоводными участками, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2014 № 1183 (далее - Правила), сведения об условии, установленном пунктом 10 Правил.

Примерная форма оформления предложений приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

К предложениям могут прилагаться географические карты и схемы водных объектов и (или) их частей, с нанесением предлагаемых границ рыбоводных участков, в том числе заверенные организацией, лицензированной в области геодезии и картографии (в бумажном и электронном виде).

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

документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий:

требование от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается.

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

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие предложений требованиям статьи 4 Закона об аквакультуре или пункту 9 Правил.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется; организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы: необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не больше 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

регистрация предложения осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

2.16. 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 услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Прием заявителей осуществляется непосредственно в департаменте в кабинетах специалистов департамента, ответственных за рассмотрение заявлений.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих государственную услугу.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оснащенные стульями, столами для оформления документов.

В доступном месте размещаются информационные стенды с визуальной, текстовой информацией о порядке предоставления услуг.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания должны:

- 1) соответствовать комфортным условиям пребывания;
- 2) отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием департамента и предусматриваются парковочные места для автомобилей.

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и организационной техникой, позволяющими своевременно получать и обрабатывать информацию, необходимую для предоставления государственной услуги в полном объеме.

Специалистам департамента, предоставляющим государственную услугу, выдаются канцелярские товары и другие расходные материалы в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов департамента, в которых проходит прием заявителей, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также быть

оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха.

#### 2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

количество посещений заявителя для получения государственной услуги - 1 раз, продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченными должностными лицами - 15 минут, срок предоставления государственной услуги - в течение месяца с даты поступления предложений, срок направления уведомления пять рабочих дней со дня принятия решения об отказе в рассмотрении предложений заявителя на заседании комиссии, государственная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий может предоставляться на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Государственная услуга предоставляется также с участием МФЦ.

#### 2.18. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

заявитель должен иметь возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте департамента в сети Интернет и по телефону;

на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» может быть получена информация о возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге;

при обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Государственная услуга предоставляется также с участием МФЦ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- 1) прием и регистрация поступивших предложений;
- 2) внесение сведений о предложениях в журнал учета предложений;
- 3) рассмотрение предложений и принятие решения о назначении заседания комиссии либо принятие решения об отказе в рассмотрении предложений на заседании комиссии и уведомление заявителя;
- 4) подготовка и размещение информации о дате заседания комиссии и поступивших предложениях о границах рыбоводных участков на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителям к сведениям о государственной услуге, подача заявителем запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги может осуществляться в электронной форме.

Блок-схема по предоставлению государственной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация поступивших предложений.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в департамент предложений с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Предложения направляются заявителями в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также с использованием универсальной

электронной карты. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Принятые МФЦ предложения передаются в департамент не позднее следующего рабочего дня после приёма в МФЦ по ведомости приёма-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Срок оказания государственной услуги исчисляется со дня регистрации предложений в департаменте.

Предложения, поступившие в департамент, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию обращений граждан и юридических лиц, в течение одного дня.

Предложения, присланные по почте, поступают должностному лицу департамента, ответственному за прием и регистрацию обращений граждан и юридических лиц.

Должностное лицо департамента, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан и юридических лиц:

- проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов.

По просьбе обратившегося заявителя на копии обращения, принятого к рассмотрению, или втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема обращения, подписи, расшифровки подписи и должности лица, осуществившего прием обращения.

Должностное лицо департамента, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан и юридических лиц, после выполнения всех необходимых действий по регистрации заявления в тот же день направляет его директору департамента (его заместителю) для принятия решения о направлении предложения в отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира на рассмотрение.

Решение о направлении предложений в отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира департамента на рассмотрение принимается в форме поручения. Поручение должно содержать: наименование подразделения, фамилию и инициалы исполнителя (-ей), которому (-ым) дается поручение, предписание действия, подпись директора департамента (его заместителя). В день принятия решения директором департамента (его заместителем) предложения направляются в отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира департамента.

Результатом выполнения действий по приему и регистрации поступивших предложений является принятие документов, их регистрация, принятие директором департамента (его заместителем) решения о направлении предложений в отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира департамента на рассмотрение, оформление поручения и передача предложений с прилагаемыми документами в отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира департамента. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде поручения на бумажном носителе и в системе электронного документооборота.

### 3.3. Внесение сведений о предложениях в журнал учета предложений.

Должностное лицо отдела государственного надзора, охраны и использования животного мира департамента, ответственное за внесение сведений о предложениях в журнал учета предложений, вносит сведения о предложениях в журнал учета предложений в течение трех рабочих дней со дня поступления предложений в отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира департамента на рассмотрение.

Форма журнала учета предложений приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результатом выполнения действий по внесению сведений о предложениях в журнал учета предложений является учет предложений. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде заполненных граф журнала учета предложений.

3.4. Рассмотрение предложений и принятие решения о назначении заседания комиссии либо принятие решения об отказе в рассмотрении предложений на заседании комиссии и уведомление заявителя.

Поступившие в отдел государственного надзора, охраны и использования животного мира департамента предложения с прилагаемыми документами рассматриваются в течение месяца с даты их поступления в департамент. Уполномоченные должностные лица департамента при рассмотрении предложений с прилагаемыми документами анализируют поступившие документы, выявляют наличие или отсутствие обстоятельств, исключающих рассмотрение предложений на заседании комиссии, запрашивают необходимые сведения.

Контроль за сроками рассмотрения, а также подготовку проектов решения о назначении заседания комиссии либо принятие решения об отказе в рассмотрении предложений на заседании комиссии по результатам рассмотрения представленных документов осуществляет исполнитель, указанный в поручении.

Критерии принятия решения:

решение о назначении заседания комиссии либо принятие решения об отказе в рассмотрении предложений на заседании комиссии по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, принимается директором департамента (его заместителем).

Срок принятия решения о назначении заседания комиссии либо принятие решения об отказе в рассмотрении предложений на заседании комиссии входит в общий срок рассмотрения предложений.

Заявитель письменно уведомляется о принятии решения в рассмотрении предложений на заседании комиссии. Уведомление заявителя о принятом решении об отказе в рассмотрении предложений на заседании комиссии осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в рассмотрении предложений на заседании комиссии. После принятия решения об отказе в рассмотрении предложений на заседании комиссии и уведомления заявителя об отказе в рассмотрении предложений на заседании комиссии, в случае устранения заявителем обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении предложений на заседании комиссии, заявитель может обратиться в департамент повторно для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения действий по рассмотрению предложений является принятие решения о назначении заседания комиссии либо принятие решения об отказе в рассмотрении предложений на заседании комиссии по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента. Результат выполнения административной процедуры по принятию решения о назначении заседания комиссии фиксируется в виде приказа департамента, результат выполнения административной процедуры по принятию решения об отказе в рассмотрении предложений на заседании комиссии фиксируется в виде письменного уведомления заявителя.

3.5. Подготовка и размещение информации о дате заседания комиссии и поступивших предложениях о границах рыбоводных участков на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо департамента осуществляет подготовку и размещение информации о дате заседания комиссии и поступивших предложениях о границах рыбоводных участков на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня регистрации приказа департамента о назначении заседания комиссии, но не позднее чем за 15 календарных дней до дня заседания комиссии.

Результатом выполнения действий по размещению информации о дате заседания комиссии и поступивших предложениях о границах рыбоводных участков является размещение информации о дате заседания комиссии и поступивших предложениях о границах рыбоводных участков на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде информации о дате заседания комиссии и поступивших предложениях о границах рыбоводных

участков, размещенной на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением 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.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги и принятия решений специалистами департамента, осуществляется должностным лицом департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих предоставление государственной услуги.

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.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги производится посредством проверки исполнения требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента 1-2 раза в год) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки), или по конкретному обращению заявителя. Основаниями для проведения внеплановой проверки может послужить поступление жалобы, информации от других государственных органов. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. Проверка проводится комиссией, уполномоченной на проведение проверки. Состав комиссии утверждается директором департамента (его заместителем).

По результатам проведения проверки составляется акт, проверяемые должностные лица знакомятся с результатами проверки.

Порядок контроля за деятельностью должностного лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляется в форме предоставления директору департамента (его заместителю) квартальной отчетности о результатах работы.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностное лицо департамента, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан и юридических лиц, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

Специалисты департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов департамента (должностных лиц) закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав лиц, обратившихся в департамент, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

Контроль за рассмотрением своих запросов (заявлений) могут осуществлять заявители на основании полученной в департаменте информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Свердловской области при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

##### **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, вызвавшееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) департамента и должностных лиц, государственных гражданских служащих департамента, предоставляющих государственные услуги, при предоставлении государственных услуг.

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы.

Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) государственных служащих департамента директору департамента (его заместителю).

##### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент.

Жалоба, поступившая в письменной форме в департамент, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) департамента и должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба подается в департамент заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части шестой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения, принятые директором департамента (его заместителем), направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с особенностями, установленными Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматривается департаментом в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В случае если жалоба подана заявителем в департамент по вопросам, принятие решения по которым не входит в компетенцию департамента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению директором департамента (его заместителем) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа департамента или должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, 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.

В случае передачи в департамент жалобы многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение 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, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Результат досудебного обжалования сообщается заявителю в виде письменного ответа, подписываемого ответственным должностным лицом.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором департамента (его заместителем).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

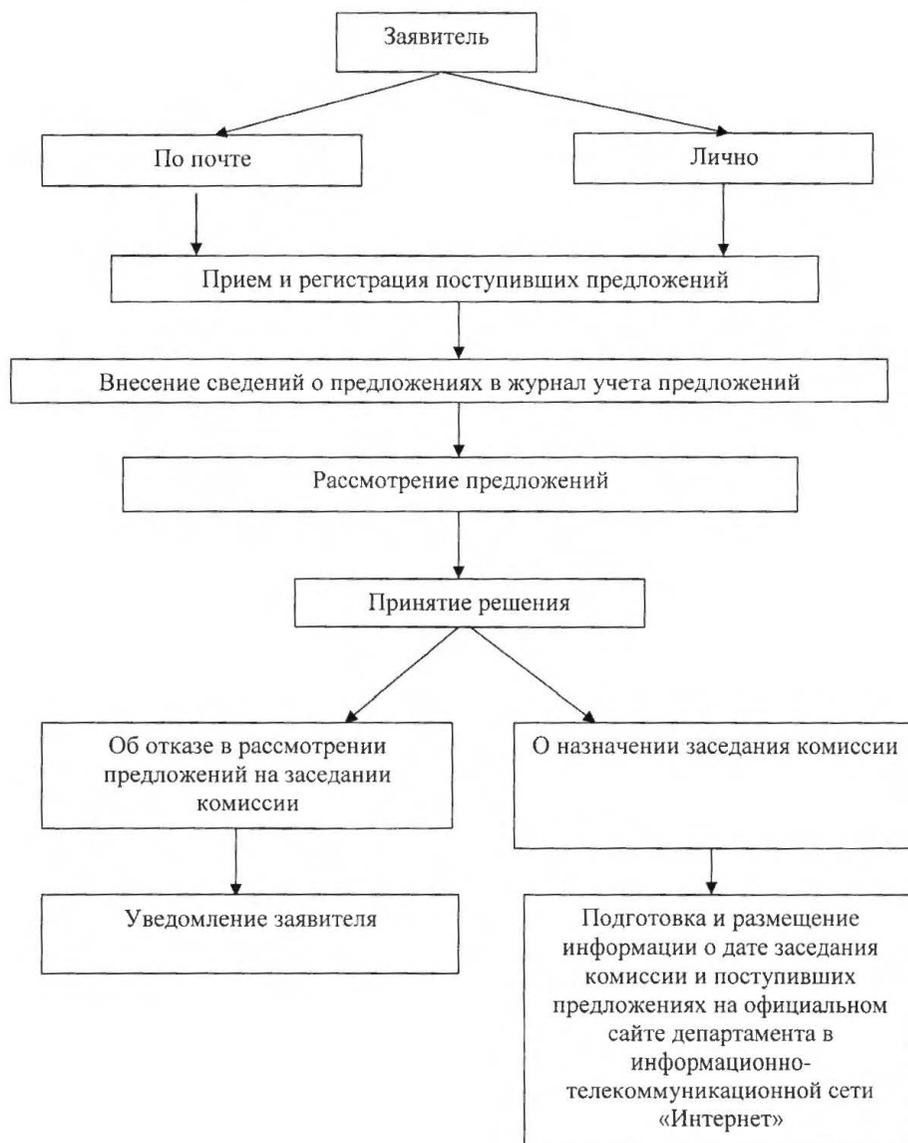
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента и должностных лиц департамента, предоставляющих государственные услуги, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
Департамента по охране, контролю и  
регулированию использования животного  
мира Свердловской области по учету  
предложений об определении границ  
рыбоводных участков

Блок-схема по предоставлению государственной услуги



## Приложение № 2

к Административному регламенту  
Департамента по охране, контролю и  
регулированию использования животного  
мира Свердловской области по учету  
предложений об определении границ  
рыбоводных участков

ФОРМА

**Примерная форма  
оформления предложений по определению границ рыбоводных участков**

В Департамент по охране, контролю и регулированию  
использования животного мира Свердловской области

От \_\_\_\_\_  
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество руководителя)

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес, по которому осуществляется связь с заявителем)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Прошу рассмотреть следующие предложения по определению границ рыбоводных участков:

Номер точки, описанной в географических координатах	Географические координаты		Описание границ рыбоводного участка (последовательным соединением указанных точек прямыми линиями либо по береговой линии водного объекта)	Система координат	Муниципальное образование	Наименование водного объекта	Площадь водного объекта
	Северная широта	Восточная долгота					
1.							
2.							
3.							
...							
N							

Сведения об ограничениях, установленных пунктом 9 Правил определения границ водных объектов и (или) их частей, участков континентального шельфа Российской Федерации и участков исключительной экономической зоны Российской Федерации, признаваемых рыбоводными участками, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2014 № 1183: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Руководитель организации  
(уполномоченное лицо заявителя) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

## Приложение № 3

к Административному регламенту  
 Департамента по охране, контролю и  
 регулированию использования животного  
 мира Свердловской области по учету  
 предложений об определении границ  
 рыбоводных участков

ФОРМА

**Журнал учета предложений об определении границ рыбоводных участков**

№ п/п	Дата регистрации, регистрационный номер предложений об определении границ рыбоводных участков	Данные о заявителе (наименование и организационно-правовая форма юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)	Наименование водного объекта	Муниципальное образование	Принятое решение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7