



# ДЕПАРТАМЕНТ ОХОТНИЧЬЕГО И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

18 ФЕВ 2016

№ 020-09

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Закрепление долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, по которым устанавливается общий допустимый улов, для осуществления промышленного рыболовства на основании договора»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Закрепление долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, по которым устанавливается общий допустимый улов, для осуществления промышленного рыболовства на основании договора» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Комитета рыбного хозяйства Томской области:

1) от 24.06.2013 № 58-од «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по закреплению долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, в отношении которых устанавливается общий допустимый улов, на основании договора» ([http://komrybhoz.green.tsu.ru/?page\\_id=133](http://komrybhoz.green.tsu.ru/?page_id=133));

2) от 01.11.2013 № 80-од «О внесении изменений в приказ Комитета рыбного хозяйства Томской области от 24.06.2013 № 58-од» ([http://komrybhoz.green.tsu.ru/?page\\_id=133](http://komrybhoz.green.tsu.ru/?page_id=133));

3) от 18.11.2013 № 87-од «О внесении изменений в приказ Комитета рыбного хозяйства Томской области от 24.06.2013 № 58-од» ([http://komrybhoz.green.tsu.ru/?page\\_id=133](http://komrybhoz.green.tsu.ru/?page_id=133));

4) от 21.11.2013 № 91-од «О внесении изменений в приказ Комитета рыбного хозяйства Томской области от 24.06.2013 № 58-од» ([http://komrybhoz.green.tsu.ru/?page\\_id=133](http://komrybhoz.green.tsu.ru/?page_id=133));

5) от 19.08.2014 № 56-од «О внесении изменения в приказ Комитета рыбного хозяйства Томской области от 24.06.2013 № 58-од» ([http://komrybhoz.green.tsu.ru/?page\\_id=133](http://komrybhoz.green.tsu.ru/?page_id=133));

6) от 03.06.2015 № 36-од «О внесении изменений в приказ Комитета рыбного хозяйства Томской области от 24.06.2013 № 58-од» (<http://www.tomsk.gov.ru>).

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области (<http://dor.tomsk.gov.ru/>), официальном интернет-портале «Электронная Администрация Томской области» ([www.tomsk.gov.ru](http://www.tomsk.gov.ru)).

4. Исполняющему обязанности заместителя начальника департамента - председателя комитета регулирования рыболовства и рационального использования водных биоресурсов Черных Л.А. довести настоящий приказ до сведения сотрудников комитета регулирования рыболовства и рационального использования водных биоресурсов и организовать его исполнение.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента



В.В. Сиротин

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Закрепление долей квот добычи (вылова)  
водных биологических ресурсов, по которым устанавливается общий допустимый улов,  
для осуществления промышленного рыболовства на основании договора»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги «Закрепление долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, по которым устанавливается общий допустимый улов, для осуществления промышленного рыболовства на основании договора».

2. Право на получение государственной услуги имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - заявители).

От имени заявителей за получением государственной услуги могут обращаться их представители при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на официальном сайте Департамента охотничьего и рыбного хозяйства Томской области (далее – Департамент) (<http://dor.tomsk.gov.ru/>) и на информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

- 1) наименования структурных подразделений Департамента;
- 2) место нахождения Департамента: 634041, г. Томск, пр. Кирова, 14, каб. 52, 53, 54, 57, 58, 59;
- 3) номер телефона для справок: (3822) 903-071;
- 4) номер факса: (3822) 903-071;
- 5) адрес официального сайта Департамента: <http://dor.tomsk.gov.ru/>;
- 6) адрес электронной почты: [chernykhla@tomsk.gov.ru](mailto:chernykhla@tomsk.gov.ru);
- 7) режим работы Департамента (график приема заявителей):  
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 18.00;  
перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.30.

4. На расположенных в холле Департамента информационных стендах помимо информации, указанной в пункте 3 Административного регламента, размещается следующая информация:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента;

сведения о телефонах сотрудников структурных подразделений Департамента.

5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются:

по письменным обращениям (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

по телефону (3822)903-071;

с использованием регионального центра телефонного обслуживания по телефону 8-800-350-08-50 (при наличии заключенного соглашения между Департаментом и Томским областным многофункциональным центром (далее – многофункциональный центр));

на личном приеме.

Консультации предоставляются без взимания платы.

6. Письменные обращения заявителей по процедуре предоставления государственной услуги регистрируются в день поступления и рассматриваются специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, в тридцатидневный срок со дня их регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента информируют обратившегося гражданина о порядке предоставления государственной услуги или сообщают номер телефона компетентного специалиста Департамента, а также о фамилии, имени, отчестве, должности специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок. При предоставлении консультаций по телефону должностные лица Департамента обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства документы заявителя;

о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги;

о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

о требованиях к заверению документов, прилагаемых к запросу;

о результатах предоставления государственной услуги;

о сроке завершения предоставления государственной услуги и возможности получения документов.

Консультирование на личном приеме осуществляется сотрудниками Департамента по месту нахождения Департамента в соответствии с графиком приема заявителей.

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

### **Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги: закрепление долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, по которым устанавливается общий допустимый улов, для осуществления промышленного рыболовства на основании договора (далее - государственная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

9. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом охотничьего и рыбного хозяйства Томской области.

### **Результат предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) получение Департаментом подписанного в двустороннем порядке договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, по которым устанавливается общий допустимый улов, для осуществления промышленного рыболовства;

2) направление (вручение) заявителю уведомления Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление об отказе), содержащего основания для такого отказа.

### **Срок предоставления государственной услуги**

11. Государственная услуга предоставляется в срок не более 65 рабочих дней со дня окончания срока приёма запросов на предоставление государственной услуги.

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

12. Предоставление Департаментом государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

Федеральным законом от 20 декабря 2004 года № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2008 № 612 «О подготовке и заключении договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов»;

Постановлением Губернатора Томской области от 18.08.2015 № 84 «Об утверждении Положения о Департаменте охотничьего и рыбного хозяйства Томской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

13. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) запрос на предоставление государственной услуги (далее – запрос), оформленный по утвержденной форме (приложение № 1 к Административному регламенту);

б) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - в случае, если запрос подаётся через представителя;

в) заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии следующих документов, подтверждающих имущественные права заявителя на собственные

или арендованные суда, используемые для добычи (вылова) водных биоресурсов, плавающие под Государственным флагом Российской Федерации и зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

свидетельство 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;

договор фрахтования (бербоут-чартера или тайм-чартера) - для судов рыбопромыслового флота.;

г) заявление на заключение договора (далее – заявление) (в случае принятия в отношении заявителя распоряжения, указанного в пункте 59 настоящего Административного регламента).

14. Заявление на заключение договора представляется в произвольном виде юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и победителями аукциона, указанными в пункте 64 настоящего Административного регламента, в Департамент в течение срока, указанного в объявлении на официальном сайте этого органа в сети «Интернет» или на официальном сайте торгов, в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

Форма указанного заявления, представляемого в форме электронного документа (приложение № 2 к Административному регламенту), и порядок его подачи определены настоящим Административным регламентом.

15. Специалист структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня окончания срока приема запросов запрашивают посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в отношении заявителя:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) - в территориальном подразделении Федеральной налоговой службы в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя), место регистрации (место жительства) которого находится на территории, подведомственной этому налоговому органу.

16. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Департамент документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, полученные не ранее чем за 6 месяцев до даты обращения в Департамент за получением государственной услуги, либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является пропуск заявителем срока их представления, указанного в:

пункте 30 настоящего Административного регламента (в отношении документов, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «в» пункта 13);

объявлении о заключении договора (в отношении документа, предусмотренного подпунктом г) пункта 13).

Уведомление заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 40 и 71 настоящего Административного регламента соответственно.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) отсутствие заявителя среди юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, между которыми распределены доли квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, утвержденные распоряжением, указанным в пункте 58 настоящего Административного регламента;

б) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, либо наличие в них недостоверной, искаженной или неполной информации;

в) несоответствие заявления, представляемого в форме электронного документа, утвержденной форме (приложение № 2 к Административному регламенту);

г) отсутствие свободных (нераспределенных между пользователями или высвободившихся) долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов;

д) непредставление заявителем Департаменту в течение пяти рабочих дней с даты получения договора, подписанного им договора или извещения об отказе от подписания договора.

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

**Российской Федерации, нормативными правовыми актами  
субъектов Российской Федерации**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

21. Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в Департамент. В случае поступления запроса в электронной форме через Единый портал, в выходной или нерабочий день запрос регистрируется в следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу  
ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,  
необходимых для предоставления каждой государственной услуги**

22. Здание, в котором располагается Департамент, находится в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения. Территории, прилегающие к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления государственной услуги, оборудуются парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

Фасад здания оборудован вывеской с наименованием Департамента.

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», обеспечивать возможность беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

23. Под зал ожидания очереди отводится помещение с искусственным и естественным освещением. Помещение, выделенное для ожидания личного приема заявителей, оборудуется стульями, столами и обеспечивает:

1) возможность оформления заявителем запроса;

2) наличие письменных принадлежностей.

24. Кабинеты личного приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста Департамента, осуществляющего прием.

Рабочее место специалистов Департамента оборудуется компьютерами и иной оргтехникой, программным обеспечением, позволяющим организовать предоставление государственной услуги, выделяются бумага, расходные материалы, канцтовары, бланки документов в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом Департамента не допускается.

25. Места информирования граждан располагаются в местах ожидания очереди и предназначены для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Место информирования оборудуется информационными стендами. Стенды должны быть заметны, просматриваемы, оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные листки должны содержать:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) текст настоящего Административного регламента.

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) отсутствие удовлетворенных жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления государственной услуги;
- 2) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 3) продолжительность взаимодействия с заявителем при предоставлении государственной услуги:
  - а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность - 20 минут);
  - б) при подаче запроса (максимальная продолжительность личного приема - 10 минут);
  - в) при получении результата предоставления государственной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 10 минут).
- 4) возможность получения и копирования на порталах государственных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде;
- 5) открытость информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги (возможность получения информации на официальном сайте Департамента, Едином портале по номеру электронной квитанции, при личном обращении в Департамент, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес Департамента);
- 6) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 7) соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- 8) 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 государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

27. Для получения государственной услуги заявитель может направить запрос в электронной форме через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

Заявитель может подать запрос на предоставление государственной услуги в многофункциональный центр только в случае, если между Департаментом и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

Заявитель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме

с использованием Единого портала и в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При направлении запроса в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. В противном случае такие документы представляются на бумажном носителе.

Запрос и документы (сведения), представляемые в форме электронных документов: подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

должны соответствовать форматам Microsoft Office Word (\*.doc), OpenDocument (\*.odf, \*.odt), Portable Document Format (\*.pdf);

представляются в Департамент с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- лично или через законного представителя при посещении Департамента;
- посредством Единого портала (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос и необходимые документы.

При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего), доверенность.

28. При подаче через Единый портал запроса, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

29. Прием и регистрация поданного через Единый портал запроса осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего Административного регламента.

30. Должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, в течение одного дня со дня регистрации запроса с прилагаемыми документами передает его начальнику Департамента, а в течение двух дней со дня регистрации запроса направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного запроса.

### **3. 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**

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

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

- 1) приём, регистрация запроса и передача его на рассмотрение – один рабочий день со дня поступления запроса в Департамент;
- 2) направление межведомственных запросов – в течение двух рабочих дней со дня окончания срока приема запросов;

3) рассмотрение запроса, принятие решения о закреплении за заявителями долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов либо об отказе в закреплении долей и утверждении перечня заявителей, за которыми закрепляются доли, и перечня заявителей, которым отказано в закреплении долей – не позднее 20 рабочих дней со дня окончания срока приема запросов;

4) размещение перечней на официальном сайте Департамента – в течение трёх рабочих дней со дня их утверждения;

5) расчет долей квот добычи (вылова) в отношении водных биологических ресурсов и утверждение доли каждого заявителя путём принятия распоряжения – не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения перечня заявителей, за которыми закрепляются доли квот;

6) публикация (издание) распоряжения об утверждении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, распределенных между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, на официальном сайте Департамента – в течение трёх рабочих дней со дня принятия распоряжения;

7) размещение объявления о сроке заключения договоров – в течение пяти рабочих дней после издания распоряжения об утверждении долей;

8) приём, регистрация заявления и передача его на рассмотрение – один рабочий день со дня поступления заявления в Департамент;

9) рассмотрение заявления – не позднее четырёх рабочих дней со дня поступления заявления;

10) подготовка и передача заявителю договора либо направление заявителю мотивированного отказа в заключении договора – не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

32. Административные процедуры выполняются в соответствии с блок-схемой, являющейся приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

#### **Приём, регистрация запроса и передача его на рассмотрение**

33. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является представление заявителем в Департамент запроса и документов, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 13 настоящего Административного регламента (далее - документы, комплект документов) в срок с 1 по 31 мая текущего года.

34. Прием и регистрация запроса и документов осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство, в соответствии с графиком работы Департамента в день обращения заявителя в Департамент в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Департаменте. В случае поступления запроса в электронной форме через Единый портал, в выходной или нерабочий день запрос регистрируется в следующий за ним рабочий день.

35. Датой предоставления в Департамент запроса и прилагаемых к нему документов (датой получения документов Департаментом) считается дата их регистрации должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство.

36. Зарегистрированный запрос и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом, ответственным за делопроизводство, начальнику Департамента в день регистрации комплекта документов.

37. Начальник Департамента не позднее рабочего дня, следующего за днём получения комплекта документов, в установленном порядке передает документы на рассмотрение в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

38. Общий срок предоставления административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления запроса в Департамент.

39. Результатом предоставления административной процедуры является поступление запроса и документов в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, - комитет регулирования рыболовства и рационального использования водных биоресурсов (далее – Комитет).

40. При наличии оснований для отказа в приеме запроса, установленных пунктом 17 настоящего Административного регламента, запрос с приложенными документами возвращается заявителю должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днём его поступления в Департамент. К указанным документам прилагается сопроводительное письмо с разъяснением причин возврата.

#### **Направление межведомственных запросов**

41. Специалисты ответственного подразделения в порядке и сроки, установленные пунктом 15 настоящего Административного регламента, направляют межведомственные запросы.

#### **Рассмотрение запроса, принятие решения о закреплении за заявителями долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов либо об отказе в закреплении долей и утверждении перечня заявителей, за которыми закрепляются доли, и заявителей, которым отказано в закреплении долей**

42. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является поступление запроса и документов в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

43. Председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня после получения комплекта документов передает документы секретарю образованной распоряжением Департамента комиссии по определению долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления промышленного рыболовства (далее - комиссия).

44. Комиссия в течение десяти рабочих дней со дня окончания срока приема запросов осуществляет проверку запроса и прилагаемых к нему документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

45. По окончании проверки комиссией принимается решение, которое не позднее двух рабочих дней со дня его принятия оформляется в виде протокола, содержащего результаты рассмотрения комиссией запроса и прилагаемых к нему документов.

46. Протокол комиссии подписывается её председателем и секретарём и в тот же день вместе с запросом подлежит передаче председателю Комитета.

47. Председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня после получения комплекта документов, передает документы специалисту Комитета для выполнения дальнейших административных процедур (далее - специалист).

48. В случае установления комиссией оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, специалист не позднее 19 рабочих дней со дня окончания срока приема запросов:

вносит сведения о заявителе в проект перечня заявителей, которым отказано в закреплении долей, и подготавливает проект распоряжения Департамента об утверждении перечня заявителей, которым отказано в закреплении долей (далее - проект);

согласовывает проект с председателем Комитета и начальником отдела юридического и кадрового обеспечения;

передает начальнику Департамента копию протокола заседания комиссии и представляет ему на подпись проект распоряжения Департамента об утверждении перечня заявителей, которым отказано в закреплении долей квот добычи (вылова) водных биоресурсов.

49. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, специалист не позднее 19 рабочих дней со дня окончания срока приема запросов:

вносит сведения о заявителе в проект перечня заявителей, за которыми закрепляются доли квот добычи (вылова) водных биоресурсов, и подготавливает проект распоряжения Департамента об утверждении перечня заявителей, за которыми закрепляются доли квот добычи (вылова) водных биоресурсов (далее - проект);

согласовывает проект с председателем Комитета и начальником отдела юридического и кадрового обеспечения;

передает начальнику Департамента копию протокола заседания комиссии и представляет ему на подпись проект распоряжения Департамента об утверждении перечня заявителей,

за которыми закрепляются доли квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов.

50. Начальник Департамента или по его поручению иное уполномоченное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем представления на подпись проекта распоряжения об утверждении соответствующего перечня:

в установленном порядке подписывает распоряжение Департамента об утверждении соответствующего перечня;

передает подписанное распоряжение должностному лицу, уполномоченному осуществлять регистрацию актов Департамента.

51. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять регистрацию актов Департамента, выполняет регистрационные действия в отношении указанного распоряжения и размещает его на официальном сайте Департамента в течение трёх рабочих дней с даты его подписания.

52. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня окончания срока приема запросов.

#### **Расчет долей квот добычи (вылова) в отношении водных биологических ресурсов и утверждении доли каждого заявителя**

53. Основанием для начала данной административной процедуры является издание распоряжения Департамента об утверждении перечня заявителей, за которыми закрепляются доли квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (далее – перечень).

54. Расчет долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для их последующего утверждения в отношении каждого заявителя осуществляется комиссией в течение 10 рабочих дней с даты утверждения перечня.

55. Расчет долей квот добычи (вылова) водных биоресурсов в отношении каждого заявителя осуществляется по следующей формуле:

$$Д_{кв} = \frac{В \times К}{О \times С} \times \text{Посв, \%}$$

где

Д<sub>кв</sub> - доля квоты определенного вида водных биоресурсов для конкретного заявителя в процентах;

В - свободная (нераспределенная между пользователями или высвободившаяся) квота (тонн);

К - объем квот добычи (вылова) конкретного вида водных биоресурсов, на который претендует конкретный заявитель (тонн);

О - объем квоты в общем допустимом улове (вылове) водных биологических ресурсов определенного вида в определенном районе промысла, установленный приказом Росрыболовства и возможный к предоставлению (тонн);

С - суммарный объем запрашиваемых заявителями квот добычи (вылова) по конкретному виду водных биологических ресурсов (тонн);

Посв – процент освоения квоты данного вида, который определяется в соответствии со средним показателем освоения заявителем выделенных квот (объемов) данного вида в данном районе промысла по данным отчетности за 9 лет (в случае, если заявитель осуществлял промышленное рыболовство менее 9 лет, учитывается освоение квот добычи (вылова) водных биоресурсов за фактический период), предшествующих расчетному году (процент).

В случае, если заявитель не осуществлял ранее добычу (вылов) водных биоресурсов, процент освоения признаётся равным 10 процентам.

В случае, если сумма долей квот после распределения между всеми пользователями водными биологическими ресурсами составляет менее 100 процентов свободной доли квоты, то оставшаяся доля квот подлежит распределению между заявителями пропорционально первоначально распределенным долям квот, но не более соответствующей квоты, на которую претендует конкретный заявитель.

Доля определяется с точностью до 3 цифр после запятой.

56. Результаты расчетов оформляются секретарем комиссии в виде акта, подписываемого им и председателем комиссии. Данный акт в установленный пунктом 54 Административного регламента срок передается секретарём комиссии председателю Комитета на бумажном и электронном носителях.

57. Председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня после получения акта визирует его и передает специалисту для подготовки сводного проекта распоряжения Департамента об утверждении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, распределенных между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - распоряжение), содержащего сведения в отношении каждого заявителя.

58. Специалист не позднее трех рабочих дней с даты получения поручения, предусмотренного пунктом 57 настоящего Административного регламента:

готовит проект распоряжения;

согласовывает проект распоряжения с председателем Комитета и начальником отдела юридического и кадрового обеспечения;

передает проект распоряжения Департамента на подпись начальнику Департамента.

59. Начальник Департамента или по его поручению иное уполномоченное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем представления на подпись проекта распоряжения:

в установленном порядке подписывает указанное распоряжение Департамента;

передает подписанное распоряжение должностному лицу, уполномоченному осуществлять регистрацию актов Департамента.

60. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять регистрацию актов Департамента, выполняет регистрационные действия в отношении указанного распоряжения в день его получения.

61. Общий срок предоставления административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня утверждения перечня заявителей, за которыми закрепляются доли квот.

62. Результатом предоставления административной процедуры является принятие распоряжения об утверждении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, распределенных между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

#### **Публикация распоряжения на официальном сайте**

63. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять регистрацию актов Департамента, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения об утверждении долей публикует его

на официальном сайте Департамента с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### **Размещение объявления о сроке заключения договоров**

64. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять регистрацию актов Департамента,

в течение пяти рабочих дней после издания распоряжения об утверждении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, распределенных между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, размещает на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» подготовленное специалистом объявление о сроке заключения договоров с указанными юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

#### **Приём, регистрация заявления и передача его на рассмотрение**

65. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с заявлением о заключении договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в течение срока для заключения такого договора, указанного в объявлении согласно пункту 64 Административного регламента.

66. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство, в соответствии с графиком работы Департамента в день обращения заявителя в Департамент в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Департаменте.

67. Датой представления в Департамент заявления (датой получения заявления Департаментом) считается дата его регистрации должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство.

68. Зарегистрированное заявление передаётся должностным лицом, ответственным за делопроизводство, начальнику Департамента в день регистрации заявления.

69. Начальник Департамента не позднее рабочего дня, следующего за днём получения заявления, в установленном порядке передает заявление в Комитет для рассмотрения.

70. Общий срок предоставления административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Департамент.

71. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 17 настоящего Административного регламента, заявление возвращается заявителю должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днём его поступления в Департамент. К указанным документам прилагается сопроводительное письмо с разъяснением причин возврата.

#### **Рассмотрение заявления**

72. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами «а» и «в» пункта 18 Административного регламента, специалист не позднее 4 рабочих дней со дня поступления заявления:

в соответствии с требованиями Федерального закона от 20 декабря 2004 года № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» подготавливает в двух экземплярах проект договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

согласовывает проект договора с председателем Комитета и начальником отдела юридического и кадрового обеспечения;

передает проект договора в двух экземплярах на подпись начальнику Департамента.

73. Основанием для заключения договора является распоряжение Департамента об утверждении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, распределенных между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

74. Начальник Департамента или по его поручению иное уполномоченное лицо в установленном порядке подписывает оба экземпляра договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов не позднее рабочего дня, следующего за днем представления проекта договора на подпись, и передает подписанные экземпляры договора специалисту для дальнейшего направления в адрес заявителя.

**Подготовка и направление заявителю договора либо мотивированного отказа  
в заключении договора**

75. Специалист, которому в соответствии с пунктом 74 настоящего Административного регламента переданы подписанные экземпляры договора, представляет договор заявителю на подпись непосредственно или направляет договор в его адрес письмом с уведомлением о вручении не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

**Представление заявителем в Департамент подписанного договора**

76. Заявитель или его представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение пяти рабочих дней с даты получения договора (в двух экземплярах), подписанного начальником Департамента или по его поручению иным уполномоченным лицом, подписывает его и направляет в Департамент или извещает Департамент об отказе от подписания этого договора.

Непредставление заявителем в указанный срок подписанного им договора или извещения об отказе от подписания договора признается отказом заявителя от заключения договора.

77. Договор считается заключенным с даты его подписания сторонами.

78. Доли, которые не закреплены договорами за заявителями, реализуются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. Получение информации о государственной услуге, подача запроса за предоставление государственной услуги и заявления, получение информации о ходе предоставления государственной услуги, могут в предусмотренных настоящим Административным регламентом случаях осуществляться в электронном виде с использованием порталов оказания государственных услуг, электронной почты.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде не осуществляется.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

80. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в формах текущего и последующего контроля.

81. Текущим контролем за исполнением Административного регламента является контроль за осуществлением административных процедур при предоставлении государственной услуги со стороны руководителей должностного лица, осуществляющего соответствующую административную процедуру.

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

82. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Департамента, а также принимаемых ими решений, в досудебном (внесудебном) порядке путём обращения в Департамент в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

83. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента:

специалиста (должностного лица), руководителя структурного подразделения Департамента – начальнику Департамента;

начальника Департамента - Губернатору Томской области, заместителю Губернатора Томской области по агропромышленной политике и природопользованию.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Департамента подается в Администрацию Томской области по адресу: 634050, г. Томск, пл. Ленина, 6.

Приложение №1  
к административному регламенту,  
утверждённому Приказом Департамента  
от 18 ФЕВ 2016 № 020-09

Запрос на предоставление государственной услуги по закреплению долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, по которым устанавливается общий допустимый улов,  
на основании договора

Заявитель

\_\_\_\_\_

(наименование организации, место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика – для юридического лица)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства,

\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность (паспорт),

\_\_\_\_\_

индивидуальный номер налогоплательщика - для индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Прошу закрепить за мной долю(и) квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов на 10 лет для промышленного рыболовства:

№ п/п	Вид водных биоресурсов	Заявляемый объем добычи (вылова) водных биоресурсов, тонн	Район добычи (вылова) водных биоресурсов, данные о рыбопромысловом участке

Руководитель юридического лица

или индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П. (при наличии)

“    ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение №2  
к административному регламенту,  
утверждённому Приказом Департамента  
от 18 ФЕВ 2016 № 020-09

**Заявление  
о заключении договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных  
биологических ресурсов**

**Заявитель**

\_\_\_\_\_ (наименование организации, место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика – для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства,

\_\_\_\_\_ данные документа, удостоверяющего личность (паспорт),

\_\_\_\_\_ индивидуальный номер налогоплательщика - для индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

На основании \_\_\_\_\_

(реквизиты акта уполномоченного органа, на основании которого предоставлены доли квот)

прошу заключить договор о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов:

№ п/п	Вид водных биоресурсов	Доля квот добычи (вылова), процент	Район добычи (вылова) водных биоресурсов, наименование рыбопромыслового участка

Руководитель юридического лица

или индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П. (при наличии)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение №3  
к административному регламенту,  
утверждённому Приказом Департамента  
от 18 ФЕВ 2016 № 020-09

**Договор № \_\_\_\_\_  
о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов**

г. Томск

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(дата заключения договора)

Департамент охотничьего и рыбного хозяйства Томской области, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Орган государственной власти», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина или лица, действующего от имени организации либо от имени индивидуального предпринимателя)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(документ, удостоверяющий личность, доверенность и т.п.)

именуемый в дальнейшем юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, с другой стороны, совместно именуемые Сторонами, на основании

\_\_\_\_\_  
(реквизиты акта уполномоченного органа, на основании которого заключается договор)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о следующем:

### I. Предмет договора

1. Согласно настоящему договору орган государственной власти, действующий в соответствии с законодательством Российской Федерации в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов, предоставляет, а юридическое лицо или индивидуальный предприниматель приобретает право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов в соответствии с долей квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления промышленного рыболовства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид водных биологических ресурсов)

в \_\_\_\_\_,  
(район добычи (вылова) водных биологических ресурсов)

в размере \_\_\_\_\_.  
(доля в процентах)

В случае приобретения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем на аукционе права на добычу (вылов) водных биологических ресурсов для осуществления промышленного рыболовства к настоящему договору прилагается копия протокола этого аукциона, которая является его неотъемлемой частью.

2. Квоты (промышленные квоты, квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов для Российской Федерации в районах действия международных договоров Российской Федерации в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов) распределяются юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю на каждый календарный год по соответствующему виду водных биологических ресурсов и району

добычи (вылова) водных биологических ресурсов исходя из утвержденных в установленном порядке на этот год соответствующих видов квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов и доли, закрепленной за юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

## II. Права и обязанности Сторон

### 3. Орган государственной власти:

а) публикует ежегодно информацию о распределенных между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и об утвержденных в установленном порядке соответствующих видах квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов;

б) осуществляет контроль за освоением квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, распределенных юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю;

в) осуществляет контроль за соблюдением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем правил рыболовства, иных норм законодательства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации и условий настоящего договора;

г) осуществляет контроль за представлением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем статистической отчетности о добыче (вылове) ими водных биологических ресурсов.

### 4. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель:

а) осуществляет добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании ежегодно распределяемых ему квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в соответствии с закрепленной настоящим договором долей с соблюдением правил рыболовства, норм и правил безопасности мореплавания, иных норм законодательства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов и условий настоящего договора;

б) приобретает право собственности на добытые (выловленные) водные биологические ресурсы и продукцию, полученную из них;

в) осуществляет добычу (вылов) водных биологических ресурсов в пределах тех объемов, сроков, районов и в отношении тех видов водных биологических ресурсов, которые указаны в разрешении на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) осуществляет добычу (вылов) водных биологических ресурсов с использованием собственных или арендованных судов, которым предоставлено право плавания под Государственным флагом Российской Федерации и которые зарегистрированы в установленном порядке (в случае использования судов);

д) предоставляет в установленном порядке статистическую отчетность о добыче (вылове) водных биологических ресурсов и производстве рыбной продукции.

## III. Срок действия договора

5. Срок действия настоящего договора - 10 лет.

Договор считается заключенным с даты его подписания Сторонами.

## IV. Порядок прекращения и расторжения договора

6. Настоящий договор прекращается:

а) в связи с истечением срока его действия;

б) при отказе юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым предоставлены в пользование водные биологические ресурсы, отнесенные к объектам рыболовства, от права на добычу (вылов) этих водных биологических ресурсов;

в) в связи с ликвидацией юридического лица, которому было предоставлено право на

добычу (вылов) водных биологических ресурсов, или со смертью гражданина (индивидуального предпринимателя), которому было предоставлено право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов;

г) в иных случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

7. Настоящий договор может быть расторгнут до истечения срока его действия по соглашению Сторон.

8. По требованию одной из Сторон настоящий договор может быть расторгнут в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. Настоящий договор расторгается до окончания срока его действия по решению Органа государственной власти о принудительном прекращении права на добычу (вылов) водных биологических ресурсов в случае:

а) возникновения необходимости использования водных объектов для государственных нужд;

б) если добыча (вылов) водных биологических ресурсов, отнесенных к объектам рыболовства, осуществляется в течение 2 лет подряд в объеме менее 50 процентов промышленных квот и прибрежных квот;

в) если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, у которых имеется право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, в течение календарного года 2 раза или более нарушили правила рыболовства, в результате чего был причинен крупный ущерб водным биологическим ресурсам, исчисляемый в соответствии со статьей 53 Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов», или международные договоры Российской Федерации по рыболовству и сохранению водных биологических ресурсов.

## V. Ответственность Сторон

10. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательство по настоящему договору, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

## VI. Рассмотрение и урегулирование споров

12. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с реализацией настоящего договора, Стороны будут стремиться решить путем переговоров.

13. В случае если споры и разногласия не могут быть решены путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## VII. Заключительные положения

14. Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

15. В случае изменения адресов и (или) реквизитов Сторон, та Сторона, у которой изменились адрес и (или) реквизиты, обязана уведомить другую Сторону о таких изменениях в течение трёх рабочих дней в письменном виде. До получения уведомления все извещения, направленные с указанием предыдущего адреса и (или) реквизитов, считаются действительными.

## VIII. Адреса и реквизиты Сторон

**Орган государственной власти:**Департамент охотничьего и рыбного  
хозяйства Томской области:**Юридическое                   лицо                   или  
индивидуальный предприниматель:**\_\_\_\_\_  
(наименование)

Юридический и почтовый адреса:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Юридический и почтовый адреса:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ИНН/КПП 7017386228/701701001

ИНН \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_*Должность лица, уполномоченного на  
подписание настоящего договора**Должность лица, уполномоченного на  
подписание настоящего договора*\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №4  
к административному регламенту,  
утверждённому Приказом Департамента  
от 18 ФЕР 2016 № 020-09

### Блок-схема



