

КОМИТЕТ ПО АГРОПРОМЫШЛЕННОМУ И
РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОМУ КОМПЛЕКСУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22.12.2014 Санкт-Петербург № 43

О внесении изменений в приказ от 29.11.2011 № 73 «Об утверждении административного регламента комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Распределение квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб), выделенных Ленинградской области для осуществления прибрежного рыболовства»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 05 марта 2011 года № 42,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 29.11.2011 № 73 «Об утверждении административного регламента комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Распределение квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб), выделенных Ленинградской области для осуществления прибрежного рыболовства» изменения, изложив приложение в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Вице-губернатор Ленинградской области -
председатель комитета по агропромышленному
и рыбохозяйственному комплексу



С.В. Яхнюк

КОМИТЕТ ПО АГРОПРОМЫШЛЕННОМУ И
РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОМУ КОМПЛЕКСУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22.12.2014 Санкт-Петербург № 43

О внесении изменений в приказ от 29.11.2011 № 73 «Об утверждении административного регламента комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Распределение квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб), выделенных Ленинградской области для осуществления прибрежного рыболовства»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 05 марта 2011 года № 42,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 29.11.2011 № 73 «Об утверждении административного регламента комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Распределение квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб), выделенных Ленинградской области для осуществления прибрежного рыболовства» изменения, изложив приложение в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Вице-губернатор Ленинградской области -
председатель комитета по агропромышленному
и рыбохозяйственному комплексу



С.В. Яхнюк

Утвержден
приказом комитета
по агропромышленному и
рыбохозяйственному комплексу
Ленинградской области
от 29.11.2011 г. № 73

(в редакции приказа комитета
от _____ г. № _____
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО АГРОПРОМЫШЛЕННОМУ И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОМУ
КОМПЛЕКСУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КВОТ ДОБЫЧИ (ВЫЛОВА)
ВОДНЫХ БИОЛОГИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ АНАДРОМНЫХ,
КАТАДРОМНЫХ И ТРАНСГРАНИЧНЫХ ВИДОВ РЫБ),
ВЫДЕЛЕННЫХ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ПРИБРЕЖНОГО РЫБОЛОВСТВА»**

I. Общие положения

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Распределение квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб), выделенных Ленинградской области для осуществления прибрежного рыболовства» (далее – государственная услуга).

**2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области,
предоставляющего государственную услугу, и его структурного подразделения,
ответственного за предоставление государственной услуги**

Органом исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющим государственную услугу, является комитет по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области (далее – комитет). Структурным подразделением комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел развития рыбохозяйственного комплекса.

**3. Информация о местах нахождения и графике работы органа исполнительной
власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу,
и его структурного подразделения, ответственного за предоставление
государственной услуги**

Место нахождения комитета и структурного подразделения комитета, ответственного за предоставление государственной услуги - отдела развития рыбохозяйственного комплекса: ул. Смольного, д.3, Санкт-Петербург, 191311.

График работы:

Понедельник-четверг – с 9.00 до 18.00

Пятница – с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед – с 12.30 до 13.18

Суббота, воскресенье – выходные дни

Справочный телефон отдела развития рыбохозяйственного комплекса для консультаций по вопросам исполнения государственной услуги - (812) 579-66-36, (812) 274-42-92. Телефон-автоинформатор отсутствует.

Адрес раздела комитета на официальном сайте Администрации Ленинградской области в сети Интернет: www.lenobl.ru/economics/apk.

Адрес электронной почты для приема обращений по вопросам предоставления государственной услуги: fishdep@yandex.ru, fish.agro@lenreg.ru.

Почтовый адрес для направления письменных обращений: ул. Смольного, д.3, Санкт-Петербург, 191311.

4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адрес официального сайта комитета в сети Интернет, содержащие информацию о государственной услуге

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Официальный сайт комитета в сети Интернет: www.agroprom.lenobl.ru.

6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

6.1. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется с помощью информационных стендов.

6.2. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме заявителя, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, средств почтовой, электронной и телефонной связи, средств сети «Интернет».

6.3. Информирование о предоставлении государственной услуги включает в себя: информацию о порядке предоставления государственной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в отношении конкретного заявителя; информацию о сроках предоставления государственной услуги; содержание настоящего административного регламента, иную информацию о предоставлении государственной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

6.4. Требования к формату и характеру взаимодействия специалистов комитета с заявителями:

При ответе на телефонные звонки специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В случае если должностное лицо не может исчерпывающе ответить на заданный ему вопрос в момент ответа на телефонный звонок, то он предлагает

назначить другое удобное для обратившегося лица время с учетом графика работы комитета для получения ответа на интересующий вопрос в полном объеме.

При личном обращении заявителя специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться, назвав фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

В конце консультирования специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять обратившемуся лицу.

Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, при ответе на личные обращения заявителей, ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

7. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пунктах 3-6 раздела I «Общие положения»

Информация, указанная в пунктах 3-6 раздела I «Общие положения» настоящего административного регламента, размещается на информационных стендах, расположенных в помещении комитета, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и на официальном сайте комитета в сети Интернет, на которых указывается следующая информация:

текст административного регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет и извлечения на информационном стенде);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в отношении конкретного заявителя;

образец заявки.

8. Описание физических и юридических лиц (заявителей) и их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области взаимодействовать с органами исполнительной власти при предоставлении государственной услуги

8.1. Заявителями, обратившимися за государственной услугой, могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

8.2. В качестве заявителей могут выступать представители лиц, указанных в пункте 8.1. при условии надлежащего оформления их полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Распределение квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб), выделенных Ленинградской области для осуществления прибрежного рыболовства».

2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу

Органом исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющим государственную услугу, является комитет по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является издание комитетом правового акта об утверждении распределения прибрежных квот между заявителями либо отказ в закреплении доли.

4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги с начала приема заявлений до заключения договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, составляет 3 (три) месяца.

При этом, срок заключения договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, объявление о котором размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не превышает 30 календарных дней.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- *Федеральный закон от 20.12.2004 г. № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»* (опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 241, 23.12.2004, «Российская газета», № 284, 23.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5270);

- *постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2008 года № 611 «Об утверждении Правил распределения квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства»* (опубликован в изданиях «Российская газета», № 174, 19.08.2008, «Собрание законодательства РФ», 25.08.2008, № 34, ст. 3920);

- *постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2008 года № 612 «О подготовке и заключении договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов»* (опубликован в изданиях «Российская газета», № 174, 19.08.2008, «Собрание законодательства РФ», 25.08.2008, № 34, ст. 3921);

- *приказ комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области от 18 декабря 2014 года № 41 «Об организации работ по определению долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб), выделенных Ленинградской области для осуществления прибрежного рыболовства».*

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, претендующим на закрепление за ним доли, в срок с 15 августа по 30 сентября расчетного года:

заявка по форме, утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, в которой указываются следующие сведения:

- а) полное и сокращенное наименования, место нахождения, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, контактный телефон - для юридического лица;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования, контактный телефон - для индивидуального предпринимателя;

в) сведения о наличии (отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) реквизиты договора о предоставлении рыбопромыслового участка (в случае если заявителю предоставлен рыбопромысловый участок).

6.2. К заявке прилагаются следующие документы:

а) заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии учредительных документов - для юридического лица;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

в) копии документов, подтверждающих имущественные права заявителя на суда рыбопромыслового флота, принадлежащие на праве собственности или используемые на основании договоров фрахтования (бербоут-чартера или тайм-чартера), использовавшиеся для рыболовства в течение 9 лет, предшествующих расчетному году, и на момент подачи заявки, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (свидетельство о праве собственности на судно, судовой билет (для маломерных судов), договор бербоут-чартера или тайм-чартера (для судов, используемых на основании договоров фрахтования)), а также копии свидетельства о годности судна к плаванию и классификационного свидетельства судна в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена выдача данных свидетельств.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

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

б) сведения о наличии (отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в Федеральной налоговой службе;

в) сведения о договоре о предоставлении рыбопромыслового участка - в Федеральном агентстве по рыболовству (в случае если уполномоченным органом является орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации).

7.2. Предоставление Федеральной налоговой службой в комитет сведений, указанных в подпункте «а» пункта 7.1 раздела II, осуществляется в соответствии с пунктом 5(2) Правил распределения квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.08.2008 № 611.

7.3. Предоставление Федеральным агентством по рыболовству в комитет сведений, указанных в подпункте «б» пункта 7.1 раздела II, осуществляется в соответствии с пунктом 5(3) Правил распределения квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.08.2008 № 611.

7.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в комитет документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 7.1. При этом документы, подтверждающие сведения, указанные в подпункте «а» пункта 7.1., либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, должны быть получены не ранее чем за 6 месяцев до дня подачи заявки и прилагаемых к ней документов.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен в случае предоставления документов за рамками периода, определенного пунктом 4 Правил распределения квот, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2008 года № 611, либо, в случае отправки документов почтовой связью, - переданных в организацию связи после 30 сентября расчетного года, в который заявитель, претендующий на закрепление за ним доли, подает документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются случаи, если заявитель не представил все документы, предусмотренные пунктами 6.1-6.2 раздела II административного регламента, а также, если заявитель:

- а) представил заведомо недостоверные или искаженные сведения;
- б) на дату подачи заявки не уплатил штрафы и (или) не возместил в установленном законодательством Российской Федерации порядке ущерб, причиненный водным биологическим ресурсам, если имело место нарушение им законодательства Российской Федерации или международных договоров Российской Федерации в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов;
- в) нарушил условия ранее заключенного договора о закреплении за ним доли, за нарушение которых предусмотрено расторжение такого договора (в отношении тех видов водных биологических ресурсов, договор по которым расторгнут);
- г) имеет неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний отчетный период, размер которой превышает 25 процентов балансовой стоимости активов заявителя (по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период).

При этом в случае наличия такой неисполненной обязанности в указанном размере заявителю не может быть отказано в закреплении доли, если он обжаловал наличие этой неисполненной обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки не принято.

10.2. Комитет в течение 21 дня с даты окончания приема заявок утверждает перечни заявителей, которым отказано в закреплении долей.

Указанный перечень размещается на официальном сайте комитета в сети Интернет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его утверждения.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

Время ожидания в очереди (при ее наличии) в отдел развития рыбохозяйственного комплекса комитета при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к заявлению документов и при получении договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб), выделенных Ленинградской области для осуществления прибрежного рыболовства составляет не более 15 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

В случае личного обращения заявителя заявление регистрируется при обращении; в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в день получения документов.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14.1. Центральный вход в здание, в котором расположен комитет, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа (организации);
- место нахождения;
- режим работы.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

14.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;
- времени приема заявителей;
- времени перерыва на обед.

14.4. Специалисты, ведущие прием заявителей, должны иметь личные нагрудные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, копировальной техникой, иной оргтехникой.

14.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяются исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

14.7. В местах для заполнения заявителями необходимых документов размещаются стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами заполнения документов.

14.8. Места для заполнения заявителями необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, пишущими принадлежностями (авторучками, карандашами, бумагой) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

14.9. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

14.10. Информационные стенды должны располагаться в помещении комитета и содержать следующую информацию:

реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения (извлечения);

перечень получателей государственной услуги;

блок-схему и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявки;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в отношении конкретного заявителя;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

место нахождения, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты комитета, а также номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1. Прием заявки и документов от заявителя (уполномоченного им лица). Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

2. Рассмотрение заявки и представленных документов, утверждение перечня заявителей, за которыми закрепляются доли, и перечня заявителей, которым отказано в закреплении долей. Срок выполнения административной процедуры – 26 дней.

3. Расчет долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов и утверждение доли каждого заявителя. Срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

4. Заключение договора о закреплении квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства. Срок выполнения административной процедуры – 11 дней.

5. Распределение прибрежных квот между заявителями. Срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении комитета, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области (за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными услуг для предоставления государственной услуги). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в комитет по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

1. Прием заявки и документов от заявителя (уполномоченного им лица)

1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем в комитет заявки и документов, предусмотренных пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента (далее – документы, комплект документов).

1.2. В случае направления заявителем документов по почте, поступившие в комитет документы регистрируются специалистом комитета, ответственным за делопроизводство, в день получения документов в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области.

Заявка может быть подана заявителем в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. В случае личного обращения заявителя в комитет прием и регистрация заявки и документов осуществляется специалистом комитета, ответственным за делопроизводство, в соответствии с графиком работы комитета в день обращения заявителя в комитет в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области.

1.4. Датой предоставления в комитет заявки и прилагаемых к нему документов (датой получения документов комитетом) считается дата их регистрации специалистом комитета, ответственным за делопроизводство.

1.5. Зарегистрированные заявка и прилагаемые к ней документы передаются сотрудником комитета, ответственным за делопроизводство, вице-губернатору Ленинградской области - председателю комитета (в его отсутствие – первому заместителю председателя комитета) в день регистрации комплекта документов.

1.6. В соответствии с резолюцией вице-губернатора Ленинградской области - председателя комитета (в его отсутствие – первого заместителя председателя комитета) документы не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения комитетом, в установленном порядке поступают в отдел развития рыбохозяйственного комплекса для рассмотрения.

1.7. Документы, предоставленные за рамками периода, определенного пунктом 4 Правил распределения квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2008 года № 611, либо, в случае отправки документов почтовой связью, - переданных в организацию связи после 30 сентября расчетного года, в который заявитель, претендующий на закрепление за ним доли, подает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не принимаются.

1.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием от заявителя и регистрация заявки и комплекта документов и направление начальнику отдела развития рыбохозяйственного комплекса.

1.9. Фиксация результата административного действия осуществляется сотрудником комитета, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота Ленинградской области.

2. Рассмотрение заявки и представленных документов, утверждение перечня заявителей, за которыми закрепляются доли, и перечня заявителей, которым отказано в закреплении долей

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление комплекта документов начальнику отдела развития рыбохозяйственного комплекса.

2.2. В соответствии с резолюцией начальника отдела развития рыбохозяйственного комплекса, комплект документов не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в отдел развития рыбохозяйственного комплекса, в установленном порядке поступает секретарю рабочей группы, образованной приказом комитета от 18 декабря 2014 года № 41 (далее - рабочая группа), для проведения проверки заявок и прилагаемых к ним документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 4 и 5 Правил распределения квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2008 года № 611 (пункт 6 раздела II настоящего административного регламента).

Секретарь рабочей группы в соответствии с пунктом 7 раздела II настоящего административного регламента запрашивает документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.3. Рабочая группа осуществляет проверку заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 4 и 5 Правил распределения квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2008 года № 611, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня передачи комплекта документов секретарю рабочей группы.

2.4. По результатам проведенной рабочей группой проверки заявки и прилагаемых к ней документов секретарь рабочей группы не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты окончания проверки:

1) оформляет лист согласования заявки по форме, установленной Приложением 2 к настоящему административному регламенту, с внесением в него отметок и предоставляет лист согласования заявки на подпись руководителю рабочей группы;

2) передает заявку, прилагаемые к ней документы и лист согласования секретарю комиссии по подготовке предложений по определению долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб), выделенных Ленинградской области для осуществления прибрежного рыболовства, образованной приказом комитета от 18 декабря 2014 года № 41.

2.5. Комиссия по подготовке предложений по определению долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб), выделенных Ленинградской области для осуществления

прибрежного рыболовства (далее - комиссия), не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления документов секретарю комиссии, рассматривает поступившую заявку и прилагаемые к ней документы и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 раздела II настоящего административного регламента.

2.6. По результатам рассмотрения комиссией заявки и прилагаемых к ней документов секретарь комиссии не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты принятия комиссией решения:

- 1) оформляет протокол заседания комиссии, в котором отражаются результаты рассмотрения комиссией заявки и прилагаемых к ней документов;
- 2) предоставляет протокол на подпись председателю комиссии;
- 3) передает заявку, прилагаемые к ней документы и копию подписанного председателем комиссии протокола начальнику отдела развития рыбохозяйственного комплекса, для выполнения дальнейших административных процедур.

2.7. В соответствии с резолюцией начальника отдела развития рыбохозяйственного комплекса, комплект документов не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения, в установленном порядке поступает специалисту отдела развития рыбохозяйственного комплекса (далее - специалист отдела), для выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.8. В случае установления комиссией оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела не позднее 21 дня с даты поступления в комитет заявки и прилагаемых к ней документов:

1) в случае если комиссией установлено основание для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренное пунктом 10.1. раздела II настоящего административного регламента:

- подготавливает уведомление в адрес заявителя о том, что заявка не рассмотрена комитетом, поскольку заявитель не представил все документы, предусмотренные пунктами 4 и 5 Правил распределения квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2008 года № 611 (пункт 6.2 настоящего административного регламента);

- согласовывает уведомление с начальником отдела развития рыбохозяйственного комплекса;

- передает вице-губернатору Ленинградской области - председателю комитета (в его отсутствие - первому заместителю председателя комитета) копию протокола соответствующего заседания комиссии и представляет ему на подпись уведомление;

- обеспечивает направление уведомления, подписанного в установленном порядке, в адрес заявителя;

2) в случае если комиссией установлено одно или несколько оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.1. раздела II настоящего административного регламента:

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

- согласовывает проект с начальником отдела развития рыбохозяйственного комплекса и главным специалистом по юридическим вопросам;

- передает вице-губернатору Ленинградской области - председателю комитета (в его отсутствие - первому заместителю председателя комитета) копию протокола соответствующего заседания комиссии и представляет ему на подпись проект правового акта комитета об утверждении перечня заявителей, которым отказано в закреплении долей.

2.9. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается вице-губернатором Ленинградской области - председателем комитета (в его отсутствие - первым заместителем председателя комитета).

В случае, если отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется по основаниям, предусмотренным пунктом 10.1 раздела II настоящего административного регламента, вице-губернатор Ленинградской области - председатель комитета (в его отсутствие - первый заместитель председателя комитета) не позднее рабочего дня, следующего за днем представления на подпись проекта правового акта об утверждении перечня заявителей, которым отказано в закреплении долей, в установленном порядке подписывает правовой акт об утверждении перечня заявителей, которым отказано в закреплении долей, после чего подписанный правовой акт поступает должностному лицу, уполномоченному осуществлять регистрацию правовых актов комитета, для выполнения регистрационных действий и последующей передачи копии данного правового акта специалисту отдела, выполнившему его разработку.

2.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела не позднее 21 дня с даты поступления в комитет заявки и прилагаемых к ней документов:

- подготавливает проект правового акта комитета об утверждении перечня заявителей, за которыми закрепляются доли (далее - проект), и вносит сведения о заявителе в проект;
- согласовывает проект с начальником отдела развития рыбохозяйственного комплекса и главным специалистом по юридическим вопросам;
- передает вице-губернатору Ленинградской области - председателю комитета (в его отсутствие - первому заместителю председателя комитета) копию протокола заседания комиссии и представляет ему на подпись проект.

2.11. Решение о закреплении за заявителем доли квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (об отказе в закреплении за заявителем доли квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов) принимается вице-губернатором Ленинградской области - председателем комитета (в его отсутствие - первым заместителем председателя комитета).

Вице-губернатор Ленинградской области - председатель комитета (в его отсутствие - первый заместитель председателя комитета) не позднее рабочего дня, следующего за днем представления на подпись проектов правовых актов об утверждении перечня заявителей, за которыми закрепляются доли квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, и перечня заявителей, которым отказано в закреплении долей, подписывает правовые акты об утверждении перечня заявителей, за которыми закрепляются доли, и перечня заявителей, которым отказано в закреплении долей, после чего подписанные правовые акты поступают должностному лицу, уполномоченному осуществлять регистрацию правовых актов комитета, для выполнения соответствующих регистрационных действий и последующей передачи копий данных правовых актов специалисту отдела, выполнившему их разработку, для выполнения дальнейших административных процедур.

2.12. Специалист отдела, выполнивший разработку правовых актов об утверждении перечня заявителей, за которыми закрепляются доли квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, и перечня заявителей, которым отказано в закреплении долей, обеспечивает размещение указанных правовых актов на официальном сайте комитета в сети Интернет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их утверждения.

2.13. Результатом выполнения административной процедуры является издание комитетом правовых актов об утверждении перечня заявителей, за которыми закрепляются доли квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов и об утверждении перечня заявителей, которым отказано в закреплении долей.

2.14. Фиксация результата административного действия осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять регистрацию правовых актов комитета в журнале регистрации правовых актов.

3. Расчет долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов и утверждение доли каждого заявителя

3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание правового акта об утверждении перечня заявителей, за которыми закрепляются доли квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов.

3.2. Расчет долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов осуществляется рабочей группой, образованной приказом комитета от 18 декабря 2014 года № 41 (далее – рабочая группа).

3.3. Специалист отдела, выполнивший разработку правового акта об утверждении перечня заявителей, за которыми закрепляются доли, не позднее рабочего дня, следующего за датой принятия такого правового акта, передает в рабочую группу:

1) копию правового акта комитета об утверждении перечня заявителей, за которыми закрепляются доли;

2) копию протокола заседания комиссии;

3) заявки и прилагаемые к ним документы.

3.4. Рабочая группа в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты утверждения перечня заявителей, за которыми закрепляются доли:

- производит расчет доли (долей) каждого заявителя в порядке, установленном пунктом 15 Правил распределения квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2008 года № 611;

- передает результаты расчетов на бумажном и электронном носителях, а также документы, предоставленные в рабочую группу в соответствии с пунктом 3.3 раздела IV настоящего административного регламента, начальнику отдела развития рыбохозяйственного комплекса для выполнения дальнейших административных процедур.

3.5. В соответствии с резолюцией начальника отдела развития рыбохозяйственного комплекса специалист отдела, участвующий в предоставлении государственной услуги, выполняет подготовку правового акта об утверждении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в отношении каждого заявителя.

3.6. Специалист отдела не позднее 3 (трех) рабочих дней:

- подготавливает проект правового акта об утверждении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в отношении каждого заявителя (далее - проект правового акта);

- согласовывает проект правового акта с начальником отдела развития рыбохозяйственного комплекса и главным специалистом по юридическим вопросам;

- передает проект правового акта комитета на подпись вице-губернатору Ленинградской области - председателю комитета (в его отсутствие - первому заместителю председателя комитета).

3.7. Решение об утверждении доли квот каждого заявителя принимается вице-губернатором Ленинградской области - председателем комитета (в его отсутствие - первым заместителем председателя комитета).

Вице-губернатор Ленинградской области - председатель комитета (в его отсутствие - первый заместитель председателя комитета) не позднее рабочего дня, следующего за днем представления на подпись проекта правового акта об утверждении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов подписывает указанный правовой акт, после чего подписанный правовой акт поступает должностному лицу, уполномоченному осуществлять регистрацию правовых актов комитета, для выполнения регистрационных действий и последующей передачи копии данного правового акта специалисту, выполнившему его разработку.

3.8. Специалист отдела, выполнивший разработку правового акта об утверждении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов:

- не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты издания указанного правового акта обеспечивает размещение на официальном сайте комитета в сети Интернет объявления о сроке заключения договоров с заявителями;

- не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты утверждения перечня заявителей, за которыми закрепляются доли, обеспечивает направление копии правового акта об утверждении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в Федеральное агентство по рыболовству для внесения соответствующей записи в государственный рыбохозяйственный реестр.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры является определение и утверждение доли каждого заявителя.

4. Заключение договора о закреплении квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение комитетом доли каждого заявителя и обращение заявителя в комитет для заключения договора о закреплении доли квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в течение срока для заключения таких договоров, указанного на официальном сайте комитета в сети «Интернет».

4.2. В соответствии с утвержденными долями комитет заключает с заявителями договоры о закреплении за ними долей на 10 лет.

4.3. Специалист отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения доли каждого заявителя:

- в соответствии с требованиями Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» подготавливает в двух экземплярах проект договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2008 года № 612;

- согласовывает проект договора с начальником отдела развития рыбохозяйственного комплекса и главным специалистом по юридическим вопросам;

- передает проект договора в двух экземплярах на подпись вице-губернатору Ленинградской области - председателю комитета (в его отсутствие - первому заместителю председателя комитета).

4.4. Вице-губернатор Ленинградской области - председатель комитета (в его отсутствие – первый заместитель председателя комитета) 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, после чего подписанные экземпляры договора поступают специалисту, выполнившему его подготовку для дальнейшего направления в адрес заявителя.

4.5. Специалист отдела, которому в соответствии с пунктом 4.4. раздела IV настоящего административного регламента переданы подписанные экземпляры договора, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления, представляет договор заявителю на подпись непосредственно или направляет договор в его адрес письмом с уведомлением о вручении.

4.6. Заявитель или его представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение пяти рабочих дней с даты получения договора (в 2 экземплярах) подписанного уполномоченным должностным лицом комитета, подписывает его и направляет один экземпляр подписанного договора в комитет или извещает комитет об отказе от подписания договора.

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

4.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписание договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов.

4.8. Фиксация результата административного действия осуществляется специалистом отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги, путем внесения записи в журнал заключенных договоров.

5. Распределение прибрежных квот между заявителями

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов обеими сторонами договора.

5.2. В соответствии с резолюцией начальника отдела развития рыбохозяйственного комплекса, специалист отдела на основании заключенных договоров о закреплении долей в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней распределяет прибрежные квоты между заявителями ежегодно, до 30 декабря, но не ранее даты утверждения Федеральным агентством по рыболовству прибрежных квот Ленинградской области на предстоящий год:

- производит расчет прибрежных квот каждого заявителя на очередной год по соответствующему району добычи (вылова) водных биологических ресурсов в порядке, установленном пунктом 18 Правил распределения квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2008 года № 611;

- подготавливает проект правового акта комитета об утверждении распределения долей прибрежных квот между заявителями;

- согласовывает проект правового акта комитета с начальником отдела развития рыбохозяйственного комплекса и главным специалистом по юридическим вопросам;

- передает проект правового акта на подпись вице-губернатору Ленинградской области - председателю комитета (в его отсутствие - первому заместителю председателя комитета).

5.3. Решение об утверждении распределения прибрежных квот между заявителями на очередной год по соответствующему району добычи (вылова) водных биологических ресурсов принимается вице-губернатором Ленинградской области - председателем комитета (в его отсутствие - первым заместителем председателя комитета) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем представления на подпись проекта правового акта об утверждении распределения прибрежных квот между заявителями на очередной год по соответствующему району добычи (вылова) водных биологических ресурсов

5.4. Подписанный правовой акт поступает должностному лицу, уполномоченному осуществлять регистрацию правовых актов комитета, для выполнения регистрационных действий и последующей передачи копии данного правового акта специалисту, выполнившему его разработку.

5.5. Специалист отдела, выполнивший разработку правового акта об утверждении распределения прибрежных квот между заявителями на очередной год по соответствующему району добычи (вылова) водных биологических ресурсов, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты издания такого правового акта обеспечивает его размещение на официальном сайте комитета в сети Интернет.

5.6. Результатом выполнения административной процедуры является опубликование правового акта комитета об утверждении распределения прибрежных квот между заявителями на очередной год по соответствующему району добычи (вылова) водных биологических ресурсов путем размещения такого правового акта на официальном сайте комитета в сети Интернет.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет вице-губернатор Ленинградской области – председатель комитета и (или) уполномоченные им лица в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в связи с исполнением государственной услуги осуществляется вице-губернатором Ленинградской области – председателем комитета и (или) уполномоченными им лицами.

1.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

1.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность его осуществления, определяется распоряжением комитета.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом проверки, утвержденным вице-губернатором Ленинградской области – председателем комитета.

2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании поступивших в комитет обращений заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

2.4. Для проведения проверки качества и полноты предоставления государственной услуги вице-губернатор Ленинградской области - председатель комитета либо лицо, его замещающее, в течение трех рабочих дней формирует комиссию, в состав которой включается не менее трех специалистов комитета.

2.5. Результаты проверки качества и полноты предоставления государственной услуги оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Основанием для привлечения к ответственности должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, является нарушение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

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

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) комитета, должностных лиц комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Жалоба подается в комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые вице-губернатором Ленинградской области – председателем комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

6. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента ее поступления.

Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое вице-губернатором Ленинградской области – председателем комитета, рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

5) ответ на поданную жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

6) в жалобе обжалуется судебное решение.

В случае, если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) поддаются прочтению. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан. В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

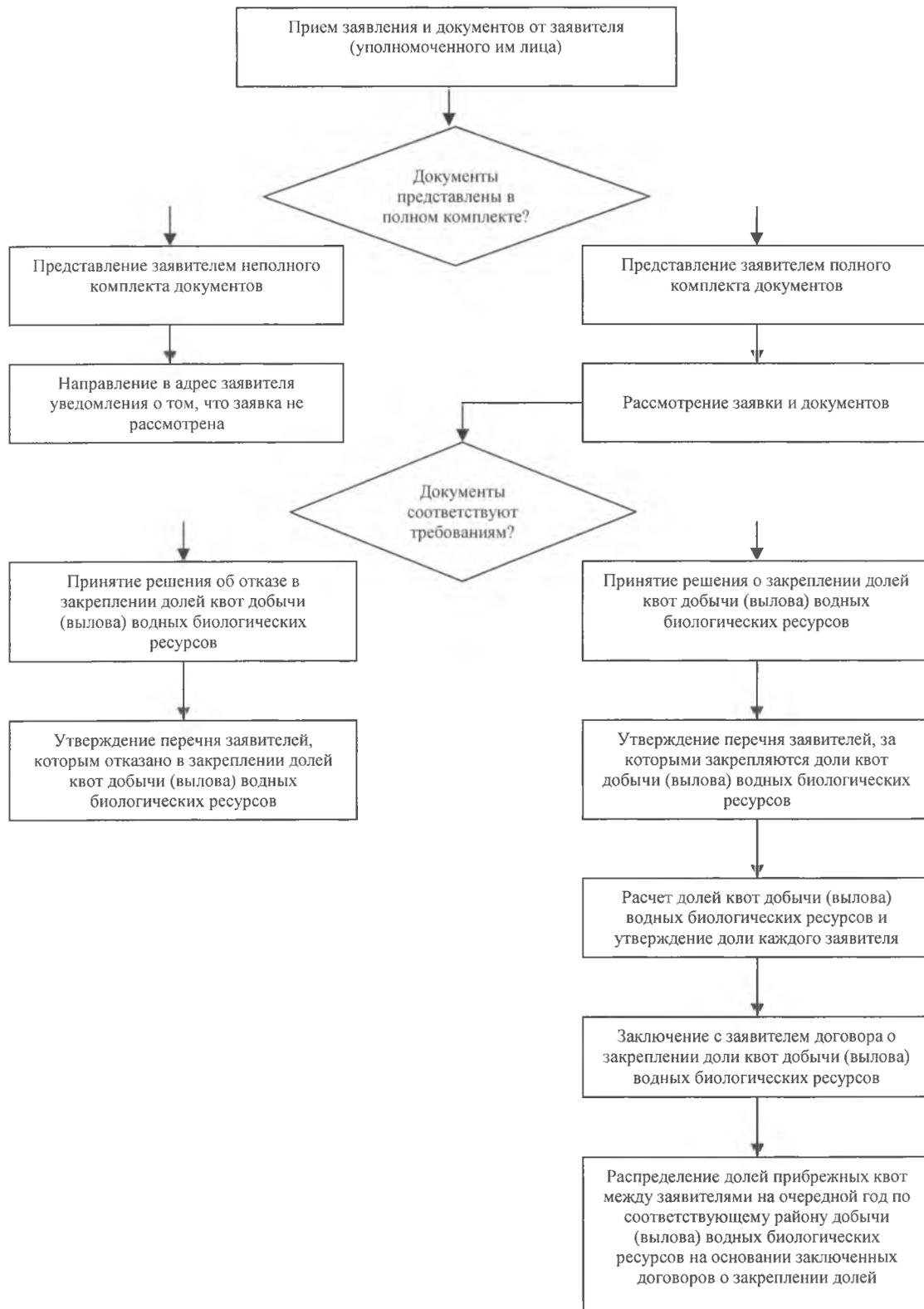
9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

Блок – схема предоставления государственной услуги



II. Результаты проверки данных, изложенных в заявке, прилагаемых к ней документах, и документах, полученных посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

N п/п	Проверено	Ф.И.О. проверяю- щего(их) члена(ов) рабочей группы	Наличие замечаний	Подпись и дата проверки
1.	Заявка			
2.	Копии учредительных документов			
3.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя			
4.	Копии документов, подтверждающих имущественные права заявителя на суда рыбопромыслового флота, принадлежащие на праве собственности или используемые на основании договоров фрахтования (бербоут-чартера или тайм-чартера), использовавшиеся для рыболовства в течение 9 лет, предшествующих расчетному году, и на момент подачи заявки, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (свидетельство о праве собственности на судно, судовой билет (для маломерных судов), договор бербоут-чартера или тайм-чартера (для судов, используемых на основании договоров фрахтования)), а также копии свидетельства о годности судна к плаванию и классификационного свидетельства судна в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена выдача данных свидетельств			
5.	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей)			
6.	Наличие (отсутствие) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации			
7.	Сведения о договоре о предоставлении рыбопромыслового участка			
8.	Наличие сведений о заявителе, информации о расторгнутых в судебном порядке по искам Госкомрыболовства России, Росрыболовства, комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу договорах о закреплении доли			
9.	Соответствие сведений об объеме водных биологических ресурсов, добытых (выловленных), указанных в заявке, данным рыбохозяйственного реестра			

10.	Наличие задолженности по возмещению ущерба, причиненного водным биологическим ресурсам, если имело место нарушение заявителем законодательства Российской Федерации или международных договоров Российской Федерации в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов			
-----	---	--	--	--

Примечания: _____

На основании проведенной проверки комплекта документов заявка направляется в Комиссию.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. руководителя рабочей группы) _____ (дата)

Комиссия приняла заявку:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. секретаря комиссии) _____ (дата)

Предложения комиссии о включении (невключении) заявителя в перечень заявителей, за которыми закрепляются доли квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. секретаря комиссии) _____ (дата)

Заявка передана в расчетную группу:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. ответственного в расчетной группе) _____ (дата)

Данные направлены в Федеральное агентство по рыболовству для внесения в записи в государственный рыбохозяйственный реестр.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. ответственного в расчетной группе) _____ (дата)