

КОМИТЕТ ПО АГРОПРОМЫШЛЕННОМУ И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОМУ
КОМПЛЕКСУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

81.04.18 Санкт-Петербург № 15

«Об утверждении административного регламента комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Распределение промышленных квот в пресноводных водных объектах, расположенных в пределах административных границ Ленинградской области»

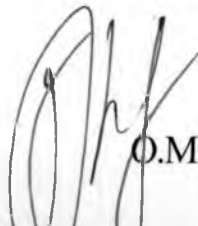
В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в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

1. Утвердить административный регламент комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Распределение промышленных квот в пресноводных водных объектах, расположенных в пределах административных границ Ленинградской области» согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу от 9 сентября 2011 года № 43 «Об утверждении административного регламента комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Распределение промышленных квот в пресноводных водных объектах, расположенных в пределах административных границ Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области - начальника департамента координации целевых программ, пищевой, перерабатывающей промышленности и рыночной инфраструктуры.

Заместитель Председателя
Правительства Ленинградской области -
председатель комитета по агропромышленному
и рыбохозяйственному комплексу


О.М. Малащенко

Утвержден
приказом комитета
по агропромышленному и
рыбохозяйственному комплексу
Ленинградской области
от 31.07.2018 г. № 15

(Приложение 1)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРОМЫШЛЕННЫХ КВОТ
В ПРЕСНОВОДНЫХ ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
В ПРЕДЕЛАХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ГРАНИЦ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги
(описание услуги).**

Административный регламент комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области по предоставлению государственной услуги по распределению в установленном порядке между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями промышленных квот в пресноводных водных объектах, расположенных в пределах административных границ Ленинградской области (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при распределении между заявителями водных биологических ресурсов указанных квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, а также устанавливает порядок взаимодействия между комитетом по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области, многофункциональными центрами и территориально обособленных структурных подразделениях (офисах) ГБУ ЛО «МФЦ» с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени.

Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- юридические лица, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности.

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, и его структурном подразделении, ответственном 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.

Иные органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации) не участвуют в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) либо на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

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

Справочные телефоны отдела развития рыбохозяйственного комплекса для консультаций по вопросам предоставления 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.

Информация о месте нахождения комитета, графике работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в месте предоставления государственной услуги по адресу ул. Смольного, д. 3, Санкт-Петербург, 191311;

на сайте комитета: www.lenobl.ru/economics/apk;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются:

при устном обращении по справочным телефонам отдела развития рыбохозяйственного комплекса;

при письменном обращении, в том числе по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

на информационных стендах отдела развития рыбохозяйственного комплекса в помещениях комитета;

на официальном сайте комитета в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

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 данного административного регламента;

иную информацию о предоставлении государственной услуги.

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

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ:

а) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному на сайте ГБУ ЛО «МФЦ»: <http://mfc47.ru/> (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

б) по телефону единой справочной службы МФЦ, в случае подачи документов в МФЦ.

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 оно 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.

В случае если должностное лицо Отдела не уполномочено давать консультации, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса):

а) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

б) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;

в) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной/муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Распределение промышленных квот в пресноводных водных объектах, расположенных в

пределах административных границ Ленинградской области».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Распределение квот в пресноводных водных объектах ЛО».

2.2. Государственную услугу предоставляет: комитет по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в комитет;

в многофункциональных центрах и территориально обособленных структурных подразделениях (офисах) ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в целях осуществления промышленного рыболовства во внутренних водах Российской Федерации, расположенных в пределах административных границ Ленинградской области (далее - договор).

В случае положительного решения подписанный со стороны комитета договор.

В случае отрицательного решения уведомление об отказе в заключении договора.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в комитет;

в многофункциональных центрах и территориально обособленных структурных подразделениях (офисах) ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 78 рабочих дней с даты регистрации заявления в комитете.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

1) Федеральный закон от 20.12.2004 № 166-ФЗ "О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов";

2) постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2008 № 612 "О подготовке и заключении договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии учредительных документов (при обращении юридического лица);

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель 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 (либо период фактического осуществления промышленного рыболовства в пресноводных водных объектах Ленинградской области), 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

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

2) 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;

3) сведения о договоре о предоставлении рыбопромыслового участка - в Федеральном агентстве по рыболовству.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

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

1) заявитель не представил все документы, предусмотренные пунктами 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в том числе в случае признания недействительной усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, выявленное в результате ее проверки в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2) заявитель представил заведомо недостоверные или искаженные сведения;

3) на дату подачи заявки не уплатил штрафы и(или) не возместил в установленном законодательством Российской Федерации порядке ущерб, причиненный водным биоресурсам, если имело место нарушение им законодательства Российской Федерации или международных договоров Российской Федерации в области рыболовства и сохранения водных биоресурсов;

4) заявитель 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);

5) 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.

В случаях, предусмотренных подпунктом "1" настоящего пункта, заявка комитетом не рассматривается. В случаях, предусмотренных подпунктами "2" - "5" настоящего пункта, комитет отказывает заявителю в закреплении доли.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в комитете:

при личном обращении - в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в комитет - в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в комитет - в день передачи документов из МФЦ в комитет;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях комитета или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам комитета или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в комитете или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц комитета, поданных в установленном порядке.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

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

- приём и регистрация заявления и документов (с 1 октября по 31 октября расчетного года) - 1 рабочий день;
- рассмотрение документов об оказании государственной услуги – 21 рабочий день;
- принятие решения о закреплении за заявителем доли квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов либо об отказе в закреплении долей и утверждение перечней заявителей, за которыми закрепляются доли, и заявителей, которым отказано в закреплении долей - 1 рабочий день;
- расчет долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов и

утверждение доли каждого заявителя - 15 рабочих дней;

- заключение договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в целях осуществления промышленного рыболовства во внутренних водах Российской Федерации, расположенных в пределах административных границ Ленинградской области - 30 рабочих дней;

- распределение промышленных квот в пресноводных водных объектах между заявителями - 10 рабочих дней ежегодно (до 30 декабря, но не ранее даты утверждения промышленных квот).

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры: поступление в комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области;

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за делопроизводство;

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов начальнику отдела развития рыбохозяйственного комплекса.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие. Поступивший в комитет комплект документов передается председателю комитета, который дает поручение начальнику отдела развития рыбохозяйственного комплекса.

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 образованной приказом комитета от 01.10.2013 № 23 "Об организации работ по определению

долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления промышленного рыболовства в пресноводных водных объектах Ленинградской области" (далее - приказ от 01.10.2013 № 23) рабочей группы для проведения проверки заявок и прилагаемых к ним документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6., 2.7. раздела II настоящего административного регламента (далее - рабочая группа).

2 действие. Секретарь рабочей группы в срок не превышающий одного рабочего дня с момента поступления документов, рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

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

2) 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;

3) сведения о договоре о предоставлении рыбопромыслового участка - в Федеральном агентстве по рыболовству.

3 действие. Рабочая группа осуществляет проверку заявки и прилагаемых к ней документов на комплектность установленную пунктом 2.6. раздела II настоящего административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня передачи комплекта документов секретарю рабочей группы.

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, утвержденной приказом от 01.10.2013 № 23, с внесением в него соответствующих отметок и представляет 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 для осуществления промышленного рыболовства в пресноводных водных объектах.

4 действие. Комиссия по подготовке предложений по определению долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления промышленного рыболовства в пресноводных водных объектах (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 2.9. раздела II настоящего административного регламента.

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) представляет 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.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: секретарь комиссии

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований указанных в п. 2.10.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление начальником отдела развития рыбохозяйственного комплекса председателю комитета (в его отсутствие - первому заместителю председателя комитета) копии протокола соответствующего заседания комиссии.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

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 для выполнения дальнейших административных процедур (далее - специалист отдела).

В случае установления комиссией оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела не позднее 22 дней с даты регистрации в комитете заявки и прилагаемых к ней документов:

1) в случае если комиссией установлено основание для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренное подпунктом "1" пункта 2.10 раздела II настоящего административного регламента:

- подготавливает проект уведомления в адрес заявителя об отказе в предоставлении гос.услуги, поскольку заявитель не представил все документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела II настоящего административного регламента;

- передает председателю комитета (в его отсутствие - первому заместителю председателя комитета) копию протокола соответствующего заседания комиссии и представляет ему на подпись проект уведомления;

- 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 подпунктами "2" - "5" пункта 2.10 раздела II настоящего административного регламента:

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

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

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела развития рыбохозяйственного комплекса, за которым закреплены обязанности.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие оснований указанных в п. 2.10 для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: издание комитетом распоряжения об утверждении перечней заявителей, за которыми закрепляются доли квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, и распоряжения об утверждении перечней заявителей, которым отказано в закреплении долей, и размещение правовых актов на официальном сайте комитета в сети "Интернет" в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их утверждения.

Общий максимальный срок выполнения административных действий - 21 рабочий день.

3.1.5. Расчет долей квот добычи (вылова) водных биоресурсов и утверждение доли каждого заявителя.

3.1.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры: издание распоряжения об утверждении перечня заявителей, за которыми закрепляются доли квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов. Для проведения расчета долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов и утверждения доли каждого заявителя, распоряжением комитета создается расчетная группа по определению долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (далее – расчетная группа).

3.1.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие. специалист отдела, выполнивший разработку распоряжения об утверждении перечня заявителей, за которыми закрепляются доли, не позднее рабочего дня, следующего за датой принятия такого распоряжения, передает в расчетную группу:

- 1) копию распоряжения комитета об утверждении перечня заявителей, за которыми закрепляются доли;
- 2) копию протокола соответствующего заседания комиссии;
- 3) заявку и прилагаемые к ней документы.

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

- производит расчет доли (долей) каждого заявителя;
- передает результаты расчетов на бумажном и электронном носителях, а также документы, представленные в расчетную группу в соответствии с пунктом 3.3 раздела IV настоящего административного регламента, начальнику отдела развития рыбохозяйственного комплекса для выполнения дальнейших административных процедур.

3 действие. В соответствии с резолюцией начальника отдела развития рыбохозяйственного комплекса специалист отдела, участвующий в предоставлении государственной услуги, выполняет подготовку распоряжения об утверждении долей квот добычи (вылова) водных биоресурсов в отношении каждого заявителя.

Специалист отдела не позднее 3 (трех) рабочих дней:

- подготавливает проект распоряжения об утверждении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в отношении каждого заявителя (далее - проект распоряжения);
- передает проект распоряжения на подпись председателю комитета (в его отсутствие - первому заместителю председателя комитета).

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

4 действие. Председатель комитета (в его отсутствие - первый заместитель председателя комитета) не позднее рабочего дня, следующего за днем представления на подпись проекта распоряжения об утверждении долей квот добычи (вылова) водных биоресурсов, подписывает указанное распоряжение, после чего подписанное распоряжение поступает должностному лицу, уполномоченному осуществлять регистрацию правовых актов комитета, для выполнения соответствующих регистрационных действий и последующей передачи копии данного распоряжения специалисту, выполнившему его разработку.

Общий максимальный срок выполнения административных действий - 21 рабочий день.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела развития рыбохозяйственного комплекса, за которым закреплены обязанности.

3.1.5.4. Критерий принятия решения: наличие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: издание комитетом распоряжения об утверждении доли каждого заявителя, и размещение на официальном сайте комитета в сети Интернет объявления о сроке заключения договоров с заявителями.

Общий максимальный срок выполнения действия - 15 рабочих дней.

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

3.1.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры: утверждение комитетом доли каждого заявителя и обращение заявителя в комитет для заключения договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в целях осуществления промышленного рыболовства во внутренних водах Российской Федерации, расположенных в пределах административных границ Ленинградской области, в течение срока для заключения таких договоров, указанного на официальном сайте комитета в сети "Интернет".

3.1.6.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие. 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 в целях осуществления промышленного рыболовства во внутренних водах Российской Федерации, расположенных в пределах административных границ Ленинградской области (приложение 3 к административному регламенту);

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

2 действие. Председатель комитета (в его отсутствие - первый заместитель председателя комитета) подписывает оба экземпляра договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в целях осуществления промышленного рыболовства во внутренних водах Российской Федерации, расположенных в пределах административных границ Ленинградской области, 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.

3 действие. Специалист отдела, которому в соответствии с пунктом 4.4 раздела IV настоящего административного регламента переданы подписанные экземпляры договора, представляет договор заявителю на подпись непосредственно или направляет договор в его адрес письмом с уведомлением о вручении.

4 действие. Заявитель или его представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение 5 (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 этого договора.

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

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: начальник отдела развития рыбохозяйственного комплекса.

3.1.6.4. Критерий принятия решения: наличие подписанного заявителем договора.

3.1.6.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в целях осуществления промышленного рыболовства во внутренних водах Российской Федерации, расположенных в пределах административных границ Ленинградской области и внесение записи в журнал заключенных договоров.

Общий максимальный срок выполнения действия 30 рабочих дней.

3.1.7. Ежегодное распределение промышленных квот в пресноводных водных объектах между заявителями на очередной промысловый год.

3.1.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры: подписание договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в целях осуществления промышленного рыболовства во внутренних водах Российской Федерации, расположенных в пределах административных границ Ленинградской области, обеими сторонами договора.

3.1.7.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие. В соответствии с резолюцией начальника отдела развития рыбохозяйственного комплекса специалист отдела на основании заключенных договоров о закреплении долей распределяет промышленные квоты между заявителями ежегодно, до 30 декабря, но не ранее даты утверждения Федеральным агентством по рыболовству промышленных квот Ленинградской области на предстоящий год:

- производит расчет промышленных квот каждого заявителя на очередной год по соответствующему району добычи (вылова) водных биологических ресурсов;

- подготавливает проект распоряжения об утверждении распределения промышленных квот между заявителями;

- согласовывает проект распоряжения с начальником структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, и главным специалистом по юридическим вопросам;

- передает проект распоряжения на подпись председателю комитета (в его отсутствие - первому заместителю председателя комитета).

Решение об утверждении распределения промышленных квот между заявителями на очередной год по соответствующему району добычи (вылова) водных биологических ресурсов принимается председателем комитета (в его отсутствие - первым заместителем председателя комитета).

2 действие. Председатель комитета (в его отсутствие - первый заместитель председателя комитета) не позднее рабочего дня, следующего за днем представления на подпись проекта распоряжения об утверждении

распределения промышленных квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, подписывает распоряжение, после чего подписанное распоряжение поступает должностному лицу, уполномоченному осуществлять регистрацию правовых актов комитета, для выполнения соответствующих регистрационных действий и последующей передачи копии распоряжения специалисту, выполнившему его разработку.

3 действие. Специалист отдела, выполнивший разработку распоряжения об утверждении распределения промышленных квот между заявителями на очередной год по соответствующему району добычи (вылова) водных биологических ресурсов, не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты издания такого правового акта обеспечивает его размещение на официальном сайте комитета в сети "Интернет".

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела развития рыбохозяйственного комплекса, за которым закреплены обязанности.

3.1.7.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для выделения промышленных квот.

3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры: опубликование распоряжения комитета об утверждении распределения промышленных квот между заявителями на очередной год по соответствующему району добычи (вылова) водных биоресурсов путем размещения распоряжения на официальном сайте комитета в сети Интернет.

Общий максимальный срок выполнения действия 10 рабочих дней.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в комитет;

без личной явки на прием в комитет.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в комитет заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на

ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в комитет – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в комитет:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в комитет посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо комитет выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной

квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо комитета выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес комитета, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо комитета, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо комитета, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в комитет, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в комитет с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего

административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.2.10. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ (по требованию заявителя) направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги комитетом. Днем регистрации результата предоставления государственной услуги комитетом является дата подписания электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица комитета.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем (заместителем председателя, начальником отдела) комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт комитета о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) комитета, должностного лица, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается (по месту нахождения органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, и его структурном подразделении, ответственном за предоставление государственной услуги, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

1) при личной явке:

в комитет;

в многофункциональных центрах и территориально обособленных структурных подразделениях (офисах) ГБУ ЛО «МФЦ»

2) без личной явки:

почтовым отправлением в комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ по электронной почте в комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Распределение промышленных квот
в пресноводных водных объектах,
расположенных в пределах административных
границ Ленинградской области"
(наименование услуги)

Бланк заявления

Прошу комитет по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2008 № 612 "О подготовке и заключении договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов" (далее - Правила) закрепить за

_____ (полное наименование для юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) для индивидуального предпринимателя)
долю(и) квот(ы) добычи (вылова) на водный биологический ресурс

_____ (указать вид водного биологического ресурса)
для осуществления промышленного рыболовства в пресноводных водных объектах.

Информация о заявителе:

полное и сокращенное наименования юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
место нахождения юридического лица/место жительства индивидуального предпринимателя	
ОГРН юридического лица/ данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
идентификационный номер налогоплательщика	
банковские реквизиты	
страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования - для индивидуального предпринимателя	
контактный телефон	
сведения о наличии (отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации	
реквизиты договора о предоставлении рыбопромыслового участка (в случае, если заявителю предоставлен рыбопромысловый участок)	

1. заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии учредительных документов (для юридического лица), на ___ л. в ___ экз.

2. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае необходимости), на ___ л. в ___ экз.;

3. 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, на ___ л. в ___ экз.

(подпись руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, или их уполномоченных представителей)

М.П.

(дата подачи заявки)

<*> Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Федеральное агентство по рыболовству документы, подтверждающие сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), о наличии (отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации, сведения о договоре о предоставлении рыбопромыслового участка. При этом документы, подтверждающие данные сведения, 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.

Результат рассмотрения заявки прошу:

выдать на руки в Комитете

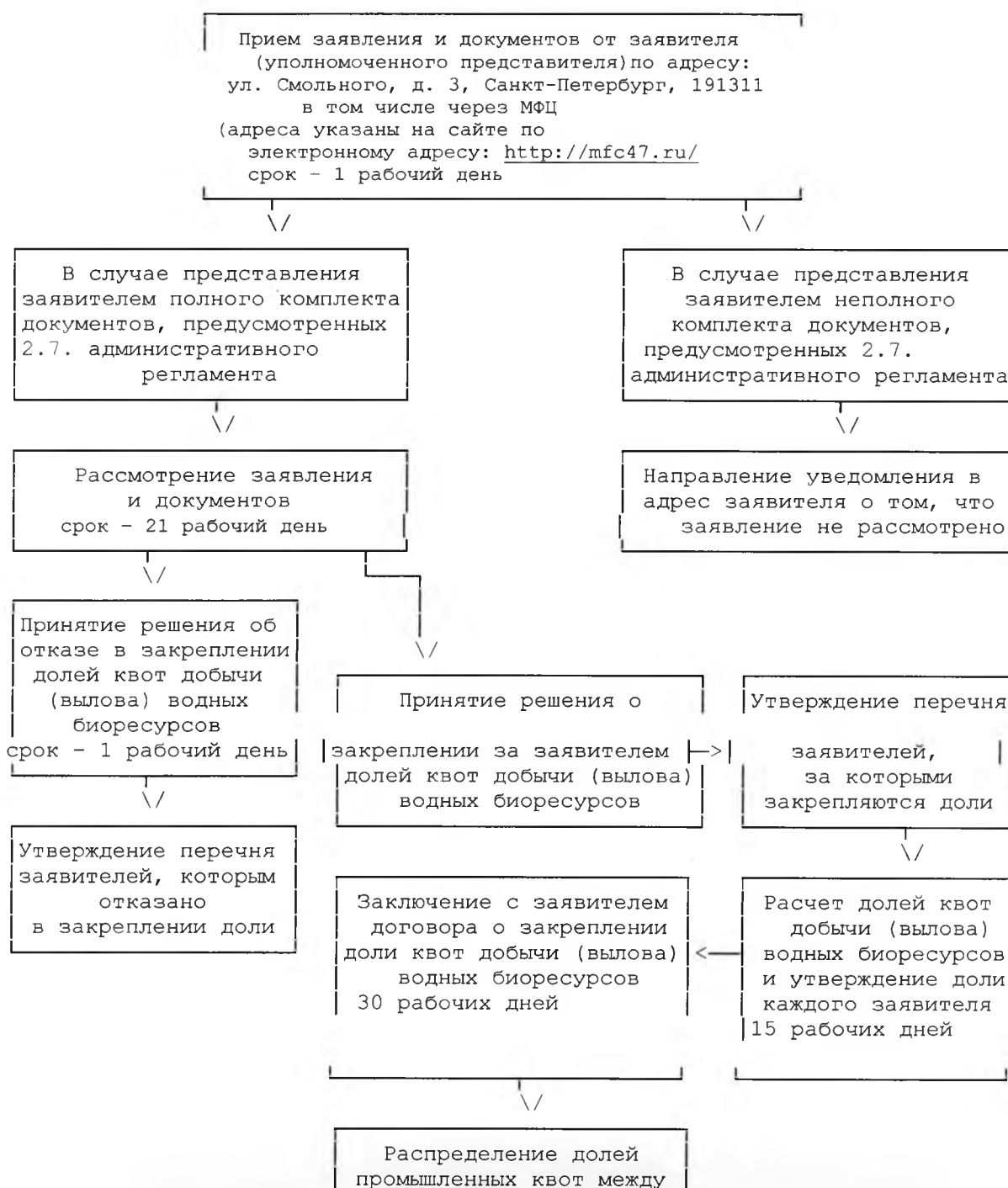
выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Распределение промышленных квот
в пресноводных водных объектах,
расположенных в пределах административных
границ Ленинградской области"
(наименование услуги)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРОМЫШЛЕННЫХ КВОТ В ПРЕСНОВОДНЫХ ВОДНЫХ
ОБЪЕКТАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ПРЕДЕЛАХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ГРАНИЦ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"



заявителями на очередной год по соответствующему району добычи (вылова) водных биоресурсов на основании заключенных договоров о закреплении долей Срок - 10 рабочих дней

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Распределение промышленных квот
в пресноводных водных объектах,
расположенных в пределах административных
границ Ленинградской области"
(наименование услуги)

ФОРМА

примерного договора о закреплении долей квот добычи
(вылова) водных биологических ресурсов

_____ " " _____ 20__ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

_____ (наименование органа государственной власти)

в лице _____,

(наименование должности, ф.и.о.)

действующего на основании _____,

(положение, доверенность - указать нужное)

именуемый в дальнейшем органом государственной власти, с одной стороны, и

_____ (полное наименование юридического лица или ф.и.о. индивидуального
предпринимателя)

в лице _____,

(ф.и.о. 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. N _____ 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 _____

(вид 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 или прибрежного рыболовства к настоящему договору прилагается копия протокола этого аукциона, которая является его неотъемлемой частью.

2. Квоты (промышленные квоты, прибрежные 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 Федерального агентства по рыболовству 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 3 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

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель

(наименование)
Адрес места нахождения

ИНН _____
Банковские реквизиты

Должность лица, уполномоченного на
подписание настоящего договора

(подпись) _____ (ф.и.о.) _____
М.П.

(наименование)
Адрес места нахождения

ИНН _____
Банковские реквизиты

Должность лица, уполномоченного на
подписание настоящего договора

(подпись) _____ (ф.и.о.) _____
М.П.