

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**  
**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

25 сентября 2017 года № 37  
г. Калининград

**Об административном регламенте предоставления  
Агентством по рыболовству Калининградской области  
государственной услуги по заключению с юридическими лицами  
и индивидуальными предпринимателями договоров о закреплении долей  
квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов**

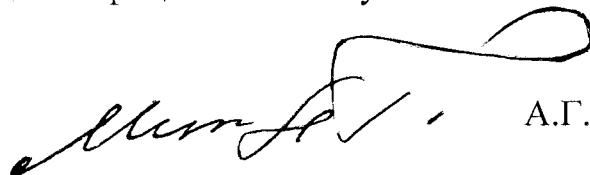
В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления правительства Российской Федерации от 15 августа 2008 года № 612 «О подготовке и заключении договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов», в соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», положением об Агентстве по рыболовству Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 18 декабря 2015 года № 736 «Об утверждении положения об Агентстве по рыболовству Калининградской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Агентством по рыболовству Калининградской области государственной услуги по заключению с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов согласно приложению.

2. Признать утратившим силу пункт 1 приказа Агентства по рыболовству Калининградской области от 21 ноября 2016 года № 88 «Об административном регламенте предоставления Агентством по рыболовству Калининградской области государственной услуги по заключению с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов».

3. Приказ вступает в силу с даты официального опубликования.

Руководитель (директор)



А.Г. Михалевич

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т**  
**предоставления государственной услуги «Заключение с юридическими  
лицами и индивидуальными предпринимателями договоров о закреплении  
долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления Агентством по рыболовству Калининградской области государственной услуги по заключению с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) для подготовки и заключения договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (далее - договор), в соответствии с которыми юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предоставляется право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов для осуществления рыболовства в отношении тех видов водных биологических ресурсов, по которым устанавливается общий допустимый улов.

**Круг заявителей**

2. Заявителями при подаче заявления о заключении договора (заявления о предоставлении государственной услуги) могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» в соответствующем прибрежном субъекте Российской Федерации, которые приказом Агентства по рыболовству Калининградской области (далее - Агентство) включены в перечень заявителей, за которыми закрепляются доли квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства, и которым приказом Агентства утверждены доли квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства (далее – Заявители).

3. От имени Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, заявления и документы, предусмотренные

Административным регламентом, могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действия от его лица представителя.

### **Информирование о порядке предоставления государственной услуги**

5. Место нахождения и почтовый адрес Агентства, для направления в Агентство документов и заявлений по вопросам предоставления государственной услуги: 236006, Калининградская область, город Калининград, улица Дмитрия Донского, д. 7а.

6. Структурное подразделение Агентства, участвующее в предоставлении государственной услуги, – отдел организации рыболовства (далее – Уполномоченный отдел).

Место нахождения уполномоченного отдела: 236006, г. Калининград, улица Дмитрия Донского, д. 7а, 2 этаж, каб.14.

7. График работы Агентства, уполномоченного отдела: понедельник - пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

8. График приема заявителей:

в Агентстве: понедельник - пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

Телефоны для справок:

приемная Агентства: (4012) 60-48-93, факс (4012) 60-48-44;

Уполномоченный отдел: (4012) 60-48-94, 60-48-43.

Адрес официального сайта Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления государственной услуги – [www.ryba39.ru](http://www.ryba39.ru) и [www.рыба39.рф](http://www.рыба39.рф).

Адрес электронной почты: [ryba@gov39.ru](mailto:ryba@gov39.ru)

9. Государственная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

10. Получение государственной услуги заявителем в электронном виде осуществляется посредством подачи заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в адрес электронной почты, указанный в пункте 9 настоящего регламента или через федеральную государственную информационную систему «Официальный интернет-портал государственных услуг».

11. Официальный сайт федеральной государственной информационной системы «Официальный интернет-портал государственных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал).

12. Сведения о месте нахождения и графике работы Агентства предоставляются:

- 1) непосредственно работниками Агентства;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», едином портале;
- 5) в средствах массовой информации.

13. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

14. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

15. Индивидуальное информирование о предоставлении государственной услуги государственными гражданскими служащими Уполномоченного отдела осуществляется:

- 1) непосредственно при личном обращении Заявителей к государственным гражданским служащим Уполномоченного отдела;
- 2) при обращении Заявителей к государственным гражданским служащим Уполномоченного отдела с использованием средств телефонной связи;
- 3) при обращении Заявителей в Агентство путем использования услуг почтовой связи;
- 4) при обращении в Агентство на адрес электронной почты, указанный в пункте 8 административного регламента.

16. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Уполномоченного отдела должны корректно и внимательно относиться к гражданам. Устное информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

17. При информировании по телефону государственный гражданский служащий Уполномоченного отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если государственный гражданский служащий Уполномоченного отдела не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого обратившегося составляет не более 10 (десяти) минут. При индивидуальном консультировании время ожидания заявителя не может превышать 15 минут.

19. При индивидуальном информировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется в адрес заявителя в форме, в которой обращение поступило, в срок, не превышающий 30 дней с даты получения обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Агентстве.

20. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Агентства, едином портале, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Уполномоченном отделе Агентства.

21. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Уполномоченном отделе) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Агентства в рамках предоставления государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Уполномоченного отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

22. На едином портале и официальном сайте Агентства размещаются следующие материалы:

1) адрес, номера телефонов, адрес электронной почты Агентства;

2) перечень документов, необходимых для предоставления Заявителям государственной услуги;

3) административный регламент предоставления Государственной услуги.

23. Публичное информирование может осуществляться с привлечением средств массовой информации.

24. При предоставлении государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

### **Наименование государственной услуги**

25. Заключение с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (далее - государственная услуга).

**Орган исполнительной власти Калининградской области,  
предоставляющего государственную услугу**

26. Государственную услугу предоставляет Агентство по рыболовству Калининградской области.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося представителем лица, обращающегося за предоставлением государственной услуги), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением государственной услуги, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

27. Агентство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829).

28. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 35 и 36 административного регламента (далее также – заявление и пакет документов) осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в Агентство;
- 2) при поступлении заявления и Пакета документов в Агентство почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) при поступлении Заявки в электронном виде (в форме электронного документа) посредством Единого портала.

**Результат предоставления государственной услуги**

29. Результатами предоставления государственной услуги являются подготовка и заключение договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов или отказ в заключении такого договора.

30. В качестве результата предоставления государственной услуги

в электронном виде Заявитель вправе по его выбору вправе получить договор о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов или отказ в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного руководителем (директором) Агентства с использованием усиленно квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

31. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги.

32. Срок приостановления предоставления Государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

33. Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- непосредственно
- или в течение пяти рабочих дней с момента подписания проекта договора.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

2) Федеральный закон от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33, ст. 3431; «Российская газета», № 153-154, 10.08.2001 г., «Парламентская газета», № 152-153, 14.08.2001 г.);

3) Федеральный закон от 20 декабря 2004 года № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» (далее – Федеральный закон № 166-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 52 (часть I), ст. 5270; «Парламентская газета», № 241, 23.12.2004 г., «Российская газета», № 284, 23.12.2004 г.);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2008 года № 611 «Об утверждении Правил распределения квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства» («Российская газета», № 174 от 19 августа 2008 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2008 г., № 34, ст. 3920);

7) постановления Правительства Российской Федерации от 15 августа 2008 года № 612 «О подготовке и заключении договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов» (далее – Постановление Правительства № 612) («Российская газета», № 174 от 19.08.2008 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2008 г., № 34, ст. 3921).

### **Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично**

35. Для предоставления государственной услуги Заявитель подает заявление в произвольной форме (далее - заявление о предоставлении государственной услуги).

36. К заявлению о предоставлении государственной услуги прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (при предъявлении документов лично заявителем);

2) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подает представитель заявителя;

3) заявление о предоставлении государственной услуги в произвольной форме.

37. В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, или наименование юридического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты - при наличии), по которому должен быть направлен ответ, номер телефона заявителя, описание и количество представленных документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется от руки или машинописным текстом на русском языке.

На заявлении о предоставлении государственной услуги ставится дата, личная подпись заявителя и печать индивидуального предпринимателя или юридического лица (при наличии).

38. Подача заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме на Едином портале осуществляется с использованием



электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

39. К документам, направляемым заявителем для предоставления государственной услуги почтовой связью или доставляемым курьерской службой, прилагается письменное заявление о предоставлении государственной услуги в произвольной форме.

40. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме на Едином портале осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

41. При подаче заявления в электронной форме электронные образы заявления и документов, указанные в пункте 36 административного регламента, представляемых Заявителем по собственной инициативе, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые Заявителем, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

42. Идентификация Заявителя, подавшего Заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде, регистрация Заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области.

43. Агентство не вправе требовать от заявителя представления:

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

2) документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

44. При предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала запрещается:

1) отказывать Заявителю в приеме Заявления, указанного в пункте 35 административного регламента, в случае, если данное Заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

2) отказывать Заявителю в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 35 административного регламента, подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

3) требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации на Едином портале в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) требовать от Заявителя представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия**

45. Документы по каналам межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

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

46. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) нарушение срока представления заявления о предоставлении государственной услуги, указанного в объявлении о заключении договора, размещенном на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов),

2) поступление документов, не позволяющих установить лицо, обратившееся в Агентство,

3) отсутствие у заявителя или его представителя документов, подтверждающих полномочия, или представленный документ не позволяет установить полномочия,

4) наличие в документах подчисток, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание,

5) заявление о предоставлении государственной услуги заполнено карандашом,

б) отсутствие комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с заявлением о предоставлении государственной услуги.

47. Отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги оформляется в письменном виде и выдается (направляется) Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

48. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) недостоверность представленной Заявителем информации;
- 2) непредставление заявителем или его представителем в течение 5 рабочих дней с даты получения подписанного им договора или извещения об отказе от подписания договора;
- 3) несоответствие заявителя требованиям пункта 2 Административного регламента.

49. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

50. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации о налогах и сборах не предусмотрена. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

51. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, необходимых для ее предоставления, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

52. Заявление о предоставлении государственной услуги, выраженное в письменной форме, регистрируется структурным подразделением Агентства,

осуществляющим документационное обеспечение входящей корреспонденции, в течение дня его поступления в Агентство.

53. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении регистрация осуществляется в день поступления в Агентство почтового отправления.

54. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявитель заполняет интерактивную форму Заявления в «Личном кабинете» Заявителя на Едином портале. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в Агентстве осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня отправления Заявителем формы Заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к месту ожидания и приема  
заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой  
информации о порядке предоставления государственной услуги,  
в том числе к обеспечению их доступности для инвалидов  
в соответствии с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов**

55. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

56. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

57. Рабочие места государственных служащих оснащаются печатающими и сканирующими устройствами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

58. Площадь мест ожидания в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Агентство за предоставлением государственной услуги, но не может составлять менее 3 мест, из них не менее двух мест - для инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), а также столами.

59. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стендами, содержащими следующую информацию о порядке предоставления государственной услуги:

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах также размещаются:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) порядок получения информации на официальном сайте Агентства в информационно – телекоммуникационной сети Интернет ([www.ryba39.ru](http://www.ryba39.ru), [www.рыба39.рф](http://www.рыба39.рф)).

60. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

8) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

61. Места для приема и ожидания заявителей должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

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

62. К показателям качества и доступности государственной услуги относятся:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Агентства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

63. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги и почтовым отправлением непосредственного взаимодействия Заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Государственной услуги, не требуется.

64. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в Агентство взаимодействие со специалистами Агентства осуществляется один раз – при представлении заявления о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистом Агентства не превышает 15 минут.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме**

65. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

66. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством Единого портала.

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

### **Перечень административных процедур. Последовательность административных действий**

67. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) представление Заявления лично Заявителем в Агентство;
- 2) поступление в Агентство Заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) поступление в Агентство Заявления в электронном виде посредством Единого портала.

68. Заявление, поступившее в Агентство посредством почтовой связи и (или) при личном обращении Заявителя в Агентство, регистрируется в течение 1 (одного) часа должностным лицом Агентства, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции Агентства и передается руководителю (директору) Агентства.

69. В случае обращения Заявителя за предоставлением Государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала Заявитель заполняет электронную форму Заявления на Едином портале без необходимости дополнительного обращения с заявлением в какой-либо иной форме.

70. Форматно-логическая проверка сформированного Заявителем Заявления в электронной форме осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

71. При формировании Заявления в электронной форме Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения Заявления, необходимого для предоставления Государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность Заявителю вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

72. Сформированное и подписанное Заявление, необходимое для предоставления Государственной услуги, направляется в Агентство посредством Единого портала.

73. Должностное лицо Агентства, ответственное за ведение делопроизводства, обеспечивает прием заявления, указанного в пункте 72 Административного регламента, и его регистрацию без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

74. Срок регистрации заявления, указанного в пункте 92 Административного регламента, - 1 (один) рабочий день со дня направления Заявителем Заявления посредством Единого портала.

75. Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации должностным лицом Агентства, ответственным за ведение делопроизводства, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

76. При получении Агентством Заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль Заявления, ответственным исполнителем проверяется наличие оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 46 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный исполнитель отказывает Заявителю в приеме Заявления, необходимого для предоставления Государственной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления, указанного в пункте 67 Административного регламента;

2) при отсутствии указанных оснований ответственным исполнителем сообщается Заявителю присвоенный Заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет предоставлена информация о ходе предоставления Государственной услуги;

3) ответственным исполнителем статус Заявления Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «Принято».

77. Регистрации подлежат все поступившие в Агентство Заявления.

78. Зарегистрированное Заявление о предоставлении государственной услуги передается руководителю (директору) Агентства в течение 1 (одного) рабочего дня.

79. Руководитель (директор) Агентства в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления к нему заявления о предоставлении государственной услуги рассматривает его, накладывает резолюцию на Заявление и передает его на рассмотрение в Уполномоченный отдел.

**Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;  
принятие решения о заключении или об отказе в заключении договора**



80. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный отдел заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами.

81. Уполномоченный отдел при рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами анализирует поступившие документы, выявляют наличие или отсутствие обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 48 настоящего Административного регламента.

82. Результатом рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги является подготовка и оформление проекта договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в соответствии с требованиями Федерального закона № 166-ФЗ по форме, утвержденной Постановлением Правительства № 612, или отказ в заключении договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

83. Уведомление об отказе в заключении договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов направляется заявителю в письменном виде и дублируется по электронной почте, указанной в заявлении, в течение пяти рабочих дней с момента его подписания.

### **Подготовка и заключение договора**

84. Проект договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в соответствии с требованиями Федерального закона № 166-ФЗ по форме, утвержденной Постановлением Правительства № 612, подписывается руководителем (директором) Агентства либо лицом, его заменяющим, и скрепляет печатью Агентства.

85. Проект договора представляется заявителю на подпись в двух экземплярах непосредственно или в течение пяти рабочих дней направляется письмом с уведомлением о вручении с момента его подписания.

86. Уполномоченные должностные лица Агентством посредством телефонной связи уведомляют заявителя (его представителя) о том, что он вправе непосредственно явиться в Агентство для подписания договора.

87. Заявитель или его представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение пяти рабочих дней с даты получения двух экземпляров договора, подписанного уполномоченным должностным лицом, подписывает его и направляет один экземпляр подписанного договора в Агентство или извещает Агентство об отказе в подписании договора при личном обращении или в виде почтового отправления или извещает Агентство об отказе в подписании договора посредством направления обращения об отказе в подписании договора по почте, в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

88. Договор считается заключенным с даты его подписания обеими сторонами.

89. После подписания договора в двух экземплярах обеими сторонами Агентством осуществляется регистрация обоих экземпляров договора в журнале по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

90. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов на бумажном носителе.

#### **РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем (директором) и начальником Уполномоченного отдела.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги**

92. Агентство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги должностными лицами Уполномоченного отдела.

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Уполномоченного отдела.

94. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем (директором) Агентства.

95. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные

с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем (директором) Агентства.

96. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) руководителя (директора) Агентства.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Агентства.

Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит отдел Агентства, ответственный за рассмотрение поступившей жалобы.

В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Агентства.

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

97. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

98. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного отдела, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций**

99. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Агентства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Агентство,

а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

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

## **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц**

100. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Агентства в ходе предоставления государственной услуги, которые могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

101. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации Заявки о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование от Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Агентства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока осуществления исправлений.

103. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Агентства может быть подана в письменной или в электронной форме:

- 1) Непосредственно или почтовым отправлением по адресу Агентства: 236006, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, д. 7а;
- 2) по электронной почте Агентства: [ryba@gov39.ru](mailto:ryba@gov39.ru);
- 3) через систему досудебного обжалования: [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru).

104. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего.

105. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) дней, а также на представление дополнительных материалов.

106. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Агентства – руководителю (директору) Агентства, руководителя (директора) Агентства

– в Правительство Калининградской области. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Агентство жалоба Заявителя.

107. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в адрес Правительства Калининградской области, Агентства жалобы Заявителя в письменном или в электронном формате.

108. Жалоба Заявителя, на действия (бездействие) и решения должностных лиц Агентства оставляется без рассмотрения по существу в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

109. В случаях, указанный в пункте 112 административного регламента Заявителю не позднее 3 (трех) дней со дня регистрации заявления направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения по существу с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

111. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

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

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

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

112. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, должностного лица Агентства либо государственного служащего в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 114 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

114. Должностное лицо Агентства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Агентством по  
рыболовству Калининградской области  
государственной услуги по заключению с  
юридическими лицами и  
индивидуальными предпринимателями  
договоров о закреплении долей квот  
добычи (вылова) водных биологических  
ресурсов

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)  
доверенность от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_  
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

В \_\_\_\_\_ целях

\_\_\_\_\_ (указать цель обработки данных)  
даю \_\_\_\_\_ согласие

\_\_\_\_\_ (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)  
находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_

на обработку моих персональных данных, а именно:

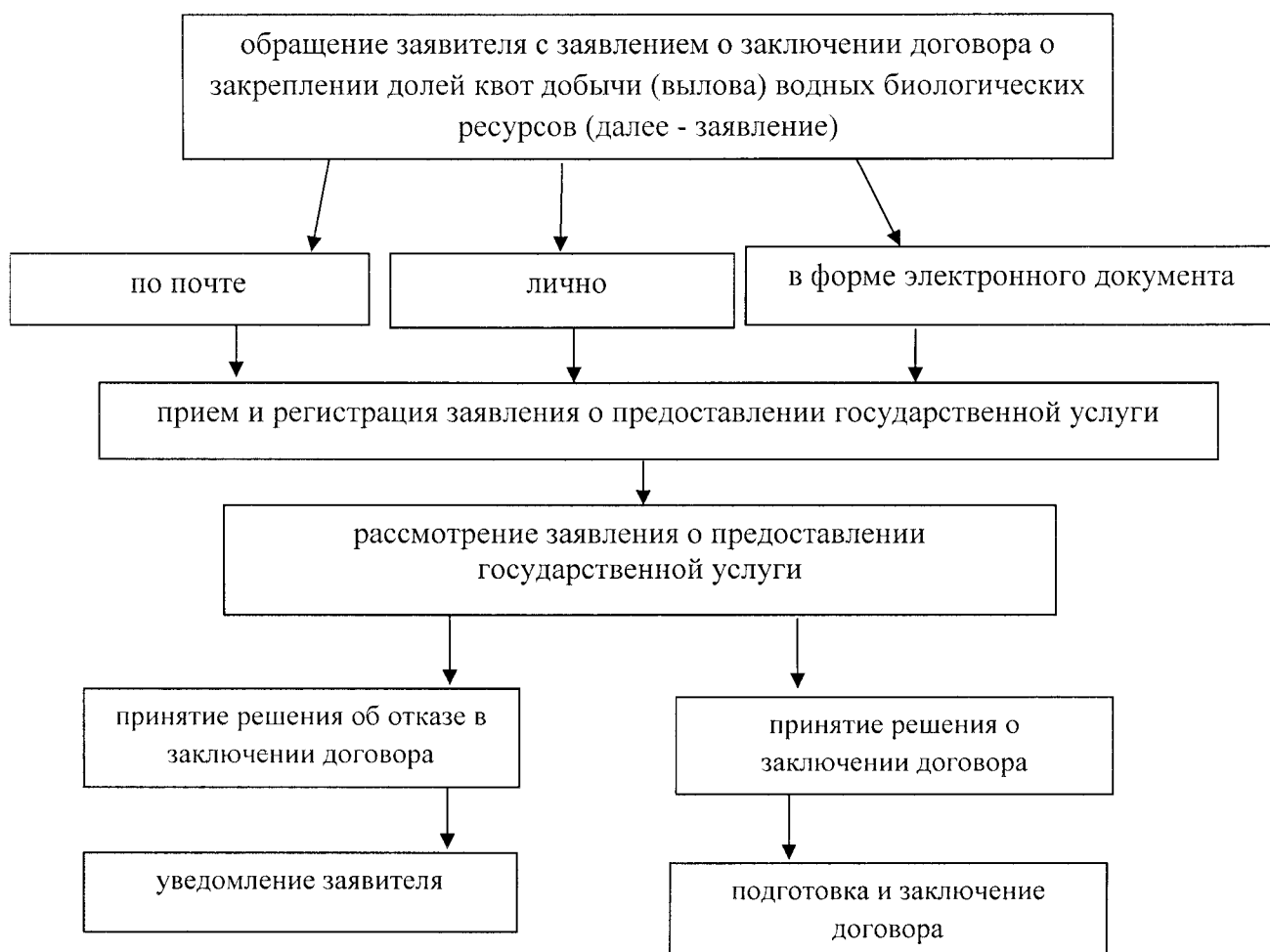
\_\_\_\_\_ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)  
то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Агентством по рыболовству  
Калининградской области  
государственной услуги по заключению с  
юридическими лицами и индивидуальными  
предпринимателями договоров о закреплении  
долей квот добычи (вылова) водных  
биологических ресурсов

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления Агентством по рыболовству Калининградской области**  
**государственной услуги по заключению договоров о закреплении долей квот**  
**добычи (вылова) водных биологических ресурсов**





Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Агентством по рыболовству  
Калининградской области  
государственной услуги по заключению с  
юридическими лицами и индивидуальными  
предпринимателями договоров о закреплении  
долей квот добычи (вылова) водных  
биологических ресурсов

**Журнал регистрации договора о закреплении долей  
квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов**

№ п/п	Наименование пользователя, ИНН, ОГРН, почтовый адрес	Район промысла	Объект промысла	Размер доли	Номер и дата договора