



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2019

№ 9

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.12.2004 №166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области Административных регламентов предоставления государственных услуг и Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов» согласно приложению.
2. Отделу программно-информационного обеспечения и государственных услуг обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра Полуляшную С.В.

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области


К.Н. Рачаловский

Приложение
к постановлению
министерства сельского
сельского хозяйства и
продовольствия
Ростовской области
от 29.03.2019 № 9

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Заключение договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных
биологических ресурсов»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), Федеральным законом от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» (далее – Закон о рыболовстве) и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области Административных регламентов предоставления государственных услуг и Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги «Заключение договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов» (далее – государственная услуга).

1. Предмет регулирования

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства, их должностными лицами, взаимодействия министерства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите

персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте распределяются в долевом соотношении между лицами, указанными в части 3 статьи 16 Закона о рыболовстве, путем заключения с ними соответственно договоров о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте в случае истечения срока действия договоров о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте.

1.3. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной услуги «Заключение договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов».

Иные заявления, предложения и жалобы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Ростовской области в соответствии с частью 3 статьи 16 Закона о рыболовстве.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

3.1.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в министерство в письменной форме лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество и наименование хозяйствующего субъекта. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в министерство.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министр) или его заместителями.

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего

взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы министерства, его структурных подразделениях, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в информационно-аналитическом Интернет-портале Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

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

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.1. Органом, осуществляющим предоставление государственной услуги, является министерство.

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является **начальник отдела организации регулирования рыболовства**.

2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие с Федеральным агентством по рыболовству, Азово-Черноморским территориальным управлением Федерального агентства по рыболовству, Федеральной налоговой службой, Федеральной антимонопольной службой.

2.4. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (далее – Договор);
отказ в заключении Договоров.

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 31 календарный день со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявка) в министерстве от заявителей до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в министерстве электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в министерство в срок, установленный в уведомлении о приеме заявки, заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Заявки подаются заявителем в министерство в письменной форме лично или почтовым отправлением, или в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

6.3. К заявке прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для индивидуальных предпринимателей – при обращении за услугой представителя заявителя, для юридических лиц – при отсутствии указанных сведений о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени заявителя, в Едином государственном реестре юридических лиц).

Заявка включает в себя следующие сведения:

для юридических лиц – полное наименование, адрес и место нахождения, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, номер контактного телефона;

для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, номер контактного телефона;

реквизиты действующего договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте, срок действия которых истекает (дата и номер договора, наименование органа исполнительной власти, заключившего договор о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте с заявителем). В случае, если у заявителя в год подачи заявки истекает срок действия нескольких договоров о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте, заключенных в отношении соответствующей квоты добычи (вылова) водных биоресурсов, указанная заявка должна содержать реквизиты всех таких действующих договоров о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте, заключенных заявителем в отношении соответствующей квоты;

вид водных биоресурсов, в отношении которого заявитель претендует на распределение квоты добычи (вылова) водных биоресурсов, договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте, и район добычи (вылова) такого вида водных биоресурсов во внутреннем водном объекте;

сведения о нахождении или ненахождении заявителя под контролем иностранного инвестора – для юридического лица;

сведения о решении Федеральной антимонопольной службы, оформленном на основании решения Правительственной комиссии по контролю за осуществлением иностранных инвестиций в Российской Федерации, – для юридического лица в случае, если контроль иностранного инвестора в отношении такого юридического лица установлен в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства».

Форма заявки утверждается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

6.4. Заявки, поданные в письменной форме, должны содержать опись прилагаемых к ним документов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, скреплены печатью заявителя (при наличии) и подписаны заявителями или лицами, уполномоченными заявителями.

Все листы заявок и прилагаемых к ним документов должны быть прошиты в один том и пронумерованы, места прошивки проклеиваются бумажной наклейкой,

на которую наносится надпись, включающая наименование должности лица, заверившего заявку, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, оттиск печати (при наличии).

Соблюдение заявителем указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени заявителя, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений.

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

7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы (информацию):

7.1.1. Решение Федеральной антимонопольной службы, оформленное на основании решения Правительственной комиссии по контролю за осуществлением иностранных инвестиций в Российской Федерации (в случае, если в заявке указано, что контроль иностранного инвестора в отношении заявителя установлен в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства»);

7.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

7.2. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документы (информация), предусмотренные подпунктом 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, полученные с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru, или полученные посредством официального единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, должны быть заверены печатью (при наличии) и подписью заявителя.

В указанном случае министерством межведомственные запросы не направляются.

8. Действия, которые требовать от заявителя запрещается

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме заявки министерством является нарушение сроков ее представления.

Министерством не может быть отказано в приеме документов в случае, если указанные документы поданы в соответствии с опубликованной на ЕПГУ информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

10.1.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие в представленных документах недостоверных или искаженных сведений;

подача документов с нарушением требований, установленных пунктами 6.2 и 6.4 подраздела 6 раздела II;

наличие у министерства сведений о нахождении заявителя под контролем иностранного инвестора, за исключением случая, если контроль иностранного инвестора в отношении заявителя установлен в порядке, предусмотренном

Федеральным законом «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства».

10.1.2. Министерством не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с опубликованной на официальном сайте или ЕПГУ информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

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

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимание платы не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги без предварительной записи не должно превышать 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Регистрация заявки, направленной в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью или с использованием ЕПГУ, осуществляется в день ее поступления в министерство в журнале регистрации заявок по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с присвоением входящего номера и даты поступления.

15.2. В случае поступления заявки в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

16.1. Прием граждан для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы министерства, указанному на официальном сайте министерства, на ЕПГУ.

16.2. Помещения министерства обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

16.3. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация министерства, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

16.4. В помещениях министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста министерства, предоставляющего услугу, передвижения в здании министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова сотрудника министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста министерства, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства;

получения Договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на ЕПГУ;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.don-agro.ru в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Регламента;

возможность получения государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренном подразделом 3 раздела III Административного регламента;

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц министерства;

обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Министерства;

допуск в помещения министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче Договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими министерства при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.17.5. Возможность обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ отсутствует.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

В случае подачи заявки через ЕПГУ документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении государственной услуги министерством осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявки;

рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
принятие решения о заключении Договора или об отказе в предоставлении государственной услуги;
заключение Договора.

1.2. При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
запись на прием в министерство для подачи заявки;
подача и прием заявки;
прием и регистрация министерством заявки;
получение Договора;
получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

2. Описание административных процедур, осуществляемых министерством

2.1. Прием и регистрация заявки.

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в министерство одним из следующих способов (непосредственно в министерство, посредством ЕПГУ) заявки.

2.1.2. При получении заявки в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявки, указанного в подразделе 9 раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявки должностное лицо министерства в срок не более 5 дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявки.

2.1.3. Министерство регистрирует заявку, представленную заявителем в министерство в день ее поступления в министерство в журнале регистрации заявок.

Журнал регистрации заявок в конце текущего года распечатывается, нумеруется, прошивается, подписывается ответственными лицами, указанными в форме журнала, и скрепляется печатью министерства.

2.1.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является **начальник отдела организации регулирования рыболовства.**

2.1.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявкой непосредственно в министерство или поступление документов в электронном виде, посредством ЕПГУ.

2.1.6. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявки.

2.1.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации заявок.

2.1.8. В случае установления основания для отказа в приеме заявки, предусмотренного подразделом 9 раздела II Регламента, министерство возвращает документы заявителю без регистрации.

2.2. Рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям.

2.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированная заявка.

2.2.2. Заявки рассматриваются структурными подразделениями министерства в следующем порядке.

Министерство не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок размещает на официальном сайте информацию о сформированных при рассмотрении заявок и прилагаемых к ним документов замечаниях, которые в случае их не устранения станут основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.2.3. **Отдел организации регулирования рыболовства** осуществляет проверку:

заявки на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, и описи, а также исключение документов, не предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента.

2.2.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является **начальник отдела организации регулирования рыболовства.**

2.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявки установленным требованиям.

2.2.6. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявки.

2.2.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации заявок.

2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.3.1. В случае отсутствия документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем

по собственной инициативе, или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам, специалист отдела организации регулирования рыболовства в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявки и прилагаемых к ней документов запрашивает сведения посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе, Федеральной антимонопольной службе в соответствии с подразделом 7 раздела II настоящего Регламента для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование запросов, по получению ответов на бумажных носителях заверяет их с указанием следующих обязательных реквизитов – должность, подпись, расшифровка подписи и дата.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

2.3.2. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных подразделом 7 раздела II настоящего Регламента, или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

2.3.3. Результатом данной административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

2.3.4. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

2.4. Принятие решения о заключении Договора или об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие документов, предусмотренных подразделами 6,7 раздела II настоящего Регламента.

В случае принятия решения о заключении Договора министерство передает заявителю проект Договора.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги министерство в течение 5 рабочих дней направляет заявителю уведомление **об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Форма Договора утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 23.08.2018 № 987 «О распределении квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в соответствии с частью 12 статьи 31 Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

2.4.2. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела организации регулирования рыболовства.

2.4.3. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие или наличие замечаний структурного подразделения министерства.

2.4.4. Результатом данной административной процедуры является:

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – заключение Договора;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является размещенное на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.don-agro.ru уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю посредством почтовой связи.

2.5. Заключение Договора.

2.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, решения о заключении Договора.

2.5.2. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела организации регулирования рыболовства.

2.5.3. Заявители в течение 10 календарных дней со дня получения проекта Договора в 2 экземплярах подписывают его и представляют в министерство лично или направляют заказным письмом с уведомление о вручении и описью вложения, либо уведомляют министерство об отказе в подписании Договора.

Отдел организации регулирования рыболовства осуществляет регистрацию заключённых Договоров в журнале регистрации Договоров по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (www.gosuslugi.ru)

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru в порядке, установленном в пункте 2.1.9 подраздела 2 раздела III настоящего Регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.2. Запись на прием в министерство для подачи заявки.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в министерство заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы министерства либо уполномоченного сотрудника министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами министерства.

3.3. Подача и прием заявки.

Формирование заявки заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированной заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка направляется в министерство посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация министерством заявки.

Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 подраздела 2 раздела III настоящего Регламента.

После регистрации заявка направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги (отдел организации регулирования рыболовства).

После принятия заявки структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги (отдел организации регулирования рыболовства), статус заявки в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

3.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

3.8. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в разделе I настоящего Регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявки, содержащее сведения о факте приема заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявки;

уведомление о результатах рассмотрения заявки, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить соглашение либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V Административного регламента.

3.11. Взаимодействие министерства с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

3.12. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Договоре

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в Договоре является поступление в министерство письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Договоре в свободной форме (далее – заявление, обращение) с приложением его оригинала.

Материалы представляются получателем в министерство лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

назначение ответственного исполнителя в министерстве;
рассмотрение обращения;
выдача результата рассмотрения обращения.

4.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

В случае поступления в министерство обращения заявителя одним из следующих способов (непосредственно в орган исполнительной власти, посредством ЕПГУ) материалы заявителя регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки).

4.2. Назначение ответственного исполнителя в министерстве.

Зарегистрированные материалы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в **отдел организации регулирования рыболовства**.

Начальник **отдела организации регулирования рыболовства**, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников **отдела организации регулирования рыболовства** (далее – ответственный исполнитель).

4.3. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения к ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается министром или заместителем министра. Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в министерстве.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Договоре, подписанное министром или заместителем министра.

4.4. Выдача результата рассмотрения обращения.

Основанием для оформления изменений в Договоре является обращение заявителя в свободной форме.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документ с внесенными изменениями выдается заявителю либо его представителю в министерстве.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в министерстве», выдача результата рассмотрения обращения в министерстве осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 за принятием решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля ответственными специалистами структурных подразделений министерства в пределах возложенных полномочий.

1.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется всеми задействованными специалистами министерства в процессе её предоставления постоянно.

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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих министерства.

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы отдела организации регулирования рыболовства) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные проверки, при которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, и тематические проверки, при которых рассматривается отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, положениям Регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Проверка осуществляется выборочно начальником структурного подразделения министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также за принятием решений исполнителями и начальниками структурных подразделений министерства осуществляется заместителем министра, курирующим структурное подразделение, в соответствии с распределением обязанностей в министерстве.

2.3. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица министерства, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

2.4. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля и контроля по уровню подчиненности, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб.

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

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела и управления, а также на заместителя министра, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в министерстве.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, государственные гражданские служащие министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении

государственной услуги указанные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в министерство. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, подавшего жалобу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства подаются непосредственно в министерство и рассматриваются министром.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Ростовской области в адрес первого заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность министерства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

3.1. Министерство обеспечивает:

3.1.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

3.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V настоящего Регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Заключение договоров о
закреплении долей квот добычи
(вылова) водных биологических
ресурсов»

Министру сельского хозяйства и продовольствия
Ростовской области

(Ф.И.О.)

З А Я В К А

о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном
объекте

От *

(полное наименование, адрес и место нахождения – для юридического лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,
место жительства – для индивидуального предпринимателя)

(банковские реквизиты)

(идентификационный номер налогоплательщика)

Сведения:

1	ОГРН ¹ – для юридического лица, ОГРНИП ² – для индивидуального предпринимателя	
2	Сведения о нахождении или ненахождении заявителя под контролем иностранного инвестора – для юридического лица	
3	Сведения о решении Федеральной антимонопольной службы, оформленном на основании решения Правительственной комиссии по контролю за осуществлением иностраннх инвестиций в Российской Федерации ³ – для юридического лица	
4	Вид водного биологического ресурса	
5	Район добычи (вылова)	

Прошу закрепить за _____

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

долю квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов, представленной Российской
Федерации в районе действия международного договора Российской Федерации в области

рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов для осуществления промышленного рыболовства и (или) прибрежного рыболовства на основании договора(ов), срок действия которого(ых) истекает 31 декабря 2033 года.**

№ п/п	Реквизиты действующего договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) водного биоресурса		Наименование органа исполнительной власти, заключившего договор
	Дата заключения договора	Номер договора	

(подпись, расшифровка подписи и должность руководителя юридического лица/подпись, расшифровка подписи индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей)

М.П.
(при наличии)

_____ (дата подачи заявки)

_____ (контактный телефон)

* К заявке прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного на осуществление действий от имени заявителя (для юридических лиц – при отсутствии указанных сведений о лице, имеющем право действовать от имени заявителя без доверенности, в Едином государственном реестре юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей – в случае необходимости).

** Заявка подается по каждому виду водных биологических ресурсов в соответствующем районе добычи (вылова). При наличии нескольких договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, по каждому виду водных биологических ресурсов в соответствующем районе добычи (вылова) указываются реквизиты всех договоров.

¹ – основной государственный регистрационный номер юридического лица;

² – основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

³ – в случае, если контроль иностранного инвестора в отношении такого юридического лица установлен в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29 апреля 2008 г. № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 18, ст. 1940; 2011, № 1, ст. 32; № 27, ст. 3880; № 47, ст. 6612; 2014, № 6, ст. 566; № 11, ст. 1094, № 45, ст. 6153; 2017, № 27, ст. 3952, № 30, ст. 4445).

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Заключение договоров о
закреплении долей квот добычи
(вылова) водных биологических
ресурсов»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что

(полное наименование заявителя, муниципального образования)
представляет на рассмотрение в министерство следующие документы:

№ п/п	Наименование, реквизиты документа	Кол-во листов (копия или оригинал)	Замечания (в этой графе отражаются (при наличии) замечания специалиста или указывается отсутствие документа или отражается иное несоответствие описи и представленных документов)
1			
2			
3			
4			
...			

Документы сдал

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

_____ 20__ г.

Документы принял

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления государственной
услуги «Заключение договоров о закреплении долей квот добычи
(вылова) водных биологических ресурсов»

**Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Ростовской области**

Журнал

Регистрации заявок о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем
водном объекте

20____ год

№ п/п	Дата регистрации заявки	Время поступления заявки	Наименование заявителя	Муниципальное образование	Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления государственной
услуги «Заключение договоров о закреплении долей квот добычи
(вылова) водных биологических ресурсов»

**Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Ростовской области**

Журнал

Регистрации договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов во
внутреннем водном объекте

20____ год

№ Договора п/п	Наименование заявителя	Муниципальное образование	Ф.И.О. заявителя	Дата получения, подпись заявителя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				