

КОМИТЕТ ПО АГРОПРОМЫШЛЕННОМУ И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОМУ
КОМПЛЕКСУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

09.12.2015, Санкт-Петербург № 31

О внесении изменений в приказ от 09.09.2011 № 43 «Об утверждении административного регламента комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Распределение промышленных квот в пресноводных водных объектах, расположенных в пределах административных границ Ленинградской области»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 09 сентября 2011 № 43 «Об утверждении административного регламента комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Распределение промышленных квот в пресноводных водных объектах, расположенных в пределах административных границ Ленинградской области» изменения, изложив приложение-административный регламент в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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



С.В. Яхнюк

УТВЕРЖДЕН

приказом
комитета по агропромышленному
и рыбохозяйственному комплексу
Ленинградской области
от 09.12.2015 г. № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО АГРОПРОМЫШЛЕННОМУ И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОМУ
КОМПЛЕКСУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРОМЫШЛЕННЫХ КВОТ
В ПРЕСНОВОДНЫХ ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ПРЕДЕЛАХ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ГРАНИЦ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Распределение промышленных квот в пресноводных водных объектах, расположенных в пределах административных границ Ленинградской области» (далее – государственная услуга).

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

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

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

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

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

3. Информация о местах нахождения и графике работы органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, и его структурном подразделении, ответственном за предоставление государственной услуги

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

График работы:

Понедельник-четверг – с 9.00 до 18.00

Пятница – с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед – с 12.30 до 13.18

Суббота, воскресенье – выходные дни

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

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

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

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

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

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной

почты МФЦ приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адрес официального сайта комитета в сети Интернет, содержащие информацию о государственной услуге
Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

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

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

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Комитета в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги).

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

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

при устном обращении по справочным телефонам отдела развития рыбохозяйственного комплекса;

при письменном обращении, в том числе в электронном виде;

на информационных стендах отдела развития рыбохозяйственного комплекса в помещениях комитета;

на официальном сайте комитета в сети Интернет;

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

6.2. Информирование о предоставлении государственной услуги включает в себя:

информацию о порядке предоставления государственной услуги;

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

информацию о сроках предоставления государственной услуги;

содержание данного административного регламента;

иную информацию о предоставлении государственной услуги.

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

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении № 1.

а) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

б) по справочному телефону, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении № 1, в случае подачи документов в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

а) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

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

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

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

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

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

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

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образец заявки.

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

8.1. Заявителями, обратившимися за государственной услугой, могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», либо их уполномоченные представители, обратившиеся в комитет с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Распределение промышленных квот в пресноводных водных объектах, расположенных в пределах административных границ Ленинградской области».

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

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

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является подписание договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в целях осуществления промышленного рыболовства во внутренних водах Российской Федерации, расположенных в пределах административных границ Ленинградской области.

4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги с начала приема заявлений до заключения договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в целях осуществления промышленного рыболовства во внутренних водах Российской Федерации, расположенных в пределах административных границ Ленинградской области, составляет 3 (три) месяца.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- *Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»* (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- *Федеральный закон от 20.12.2004 г. № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;*

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

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

Заявитель в срок с 1 октября по 31 октября расчетного года подает (направляет почтой) в Комитет или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

6.1. Заявка в письменной форме в произвольном виде, в которой указываются следующие сведения:

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

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

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

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

6.2. К заявке прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Федеральная налоговая служба представляет в комитет сведения, указанные в подпункте «а» пункта 7.1 раздела II в соответствии с пунктом 5(2) Правил распределения квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.08.2008 № 611.

7.3. Федеральное агентство по рыболовству представляет в комитет сведения, указанные в подпункте «б» пункта 7.1 раздела II в соответствии с пунктом 5(3) Правил подготовки и заключения договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.08.2008 № 611.

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

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления

государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) заявитель не представил все документы, предусмотренные пунктами 6.1 – 6.2 раздела II настоящего административного регламента;
- б) заявитель представил заведомо недостоверные или искаженные сведения;
- в) на дату подачи заявки не уплатил штрафы и (или) не возместил в установленном законодательством Российской Федерации порядке ущерб, причиненный водным биоресурсам, если имело место нарушение им законодательства Российской Федерации или международных договоров Российской Федерации в области рыболовства и сохранения водных биоресурсов;
- г) заявитель нарушил условия ранее заключенного договора о закреплении за ним доли, за нарушение которых предусмотрено расторжение такого договора (в отношении тех видов водных биологических ресурсов, договор по которым расторгнут).
- д) имеет неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний отчетный период, размер которой превышает 25 процентов балансовой стоимости активов заявителя (по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период).

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

10.2. В случаях, предусмотренных подпунктом «а» настоящего пункта заявка комитетом не рассматривается. В случаях, предусмотренных подпунктами «б» - «д» настоящего пункта комитет отказывает заявителю в закреплении доли.

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

Время ожидания в очереди (при ее наличии) в отдел развития рыбохозяйственного комплекса комитета при подаче заявки о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к заявке документов и при получении договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в целях осуществления промышленного рыболовства во внутренних водах Российской Федерации, расположенных в пределах административных границ Ленинградской области, составляет не более 15 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

В случае личного обращения заявителя заявление регистрируется сразу при приеме;
в случае поступления документов по почте заявление регистрируется при получении документов;
при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ заявление регистрируется в день получения документов;
при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО в день получения документов.

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

и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

- наименование органа (организации);
- место нахождения;

- режим работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- перечень получателей государственной услуги;

- блок-схему и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения заявки;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета / МФЦ при предоставлении услуги;
 - возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
 - обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
 - обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО;
 - соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
 - осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при получении государственной услуги.
- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке
 - возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

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

16.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- е) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

16.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

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

16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 16.2.2. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:
- с обязательной личной явкой на прием в Комитет;
 - без личной явки на прием в Комитет.

16.2.3. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (далее-ЭП) для заверения заявки и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

- 16.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:
- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
 - в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявку на оказание государственной услуги;
 - приложить к заявке отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;
 - направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ.

- 16.2.5. Для подачи заявки через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:
- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
 - в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявку на оказание услуги;
 - приложить к заявке отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;
 - в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет - заверить

заявку и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

16.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 16.2.4 или 16.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

16.2.7. При предоставлении государственной/муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявку квалифицированной ЭП, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявок и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявке средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

16.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявку квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

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

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

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

Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

16.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной/муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронная заявка и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с предоставлением документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- Прием заявки и документов от заявителя (уполномоченного представителя) - с 1 октября по 31 октября расчетного года. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Рассмотрение заявки, принятие решения о закреплении за заявителем доли квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов либо об отказе в закреплении долей и утверждение перечней заявителей, за которыми закрепляются доли, и заявителей, которым отказано в закреплении долей. Срок выполнения административной процедуры – 21 день.

- Расчет долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов и утверждение доли каждого заявителя. Срок выполнения административной процедуры – 15 дней.

- Заключение договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в целях осуществления промышленного рыболовства во внутренних водах Российской Федерации, расположенных в пределах административных границ Ленинградской области. Срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

- Распределение промышленных квот в пресноводных водных объектах между заявителями. Срок выполнения административной процедуры – 10 дней ежегодно (до 30 декабря, но не ранее даты утверждения промышленных квот).

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Прием заявки и документов от заявителя (уполномоченного представителя)

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

1.2. В случае направления заявителем документов по почте, поступившие в комитет документы не позднее одного рабочего дня, следующего за датой поступления корреспонденции, регистрируются специалистом комитета, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области. Также документы могут быть представлены при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ» и через ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

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

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

1.6. В соответствии с резолюцией председателя комитета (в его отсутствие – первого заместителя председателя комитета) документы не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения комитетом, в установленном порядке поступают в структурное подразделение комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

1.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием от заявителя и регистрация заявки и комплекта документов.

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

2. Рассмотрение заявки, принятие решения о закреплении за заявителем доли квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов либо об отказе в закреплении долей и утверждение перечней заявителей, за которыми закрепляются доли, и заявителей, которым отказано в закреплении доли

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

2.2. В соответствии с резолюцией начальника отдела развития рыбохозяйственного комплекса комплект документов не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в отдел развития рыбохозяйственного комплекса, в установленном порядке поступает секретарю образованной приказом комитета от 01.10.2013 № 23 «Об организации работ по определению долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления промышленного рыболовства в пресноводных водных объектах Ленинградской области» (далее – приказ от 01.10.2013 № 23) рабочей группы, для проведения проверки заявок и прилагаемых к ним документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента (далее - рабочая группа).

2.3. Рабочая группа осуществляет проверку заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня передачи комплекта документов секретарю рабочей группы.

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

1) оформляет лист согласования заявки по форме, утвержденной приказом от 01.10.2013 № 23, с внесением в него соответствующих отметок и предоставляет лист согласования заявки на подпись руководителю рабочей группы;

2) передает заявку, прилагаемые к ней документы и лист согласования секретарю комиссии по подготовке предложений по определению долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления промышленного рыболовства в пресноводных водных объектах.

2.5. Комиссия по подготовке предложений по определению долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления промышленного рыболовства в пресноводных водных объектах (далее – комиссия), не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления документов секретарю комиссии, рассматривает поступившую заявку и прилагаемые к ней документы и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 раздела II настоящего административного регламента.

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

1) оформляет протокол заседания комиссии, в котором отражаются результаты рассмотрения комиссией заявки и прилагаемых к ней документов;

2) предоставляет протокол на подпись председателю комиссии;

3) передает заявку, прилагаемые к ней документы и копию подписанного председателем комиссии протокола начальнику отдела развития рыбохозяйственного комплекса, для выполнения дальнейших административных процедур.

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

2.8. В случае установления комиссией оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.1 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела не позднее 21 дня с даты поступления в комитет заявки и прилагаемых к ней документов:

1) в случае, если комиссией установлено основание для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренное подпунктом «а» пункта 10.1 раздела II настоящего административного регламента:

- подготавливает проект уведомления в адрес заявителя о том, что заявка не рассмотрена комитетом, поскольку заявитель не представил все документы, предусмотренные пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента;

- согласовывает проект уведомления с начальником отдела развития рыбохозяйственного комплекса;

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

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

2) в случае, если комиссией установлено одно или несколько оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами «б» - «д» пункта 10.1 раздела II настоящего административного регламента:

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

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

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

2.9. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета (в его отсутствие – первым заместителем председателя комитета).

В случае если отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется по основаниям, предусмотренным подпунктом «а» пункта 10.1. раздела II настоящего административного регламента, председатель комитета (в его отсутствие - первый заместитель председателя комитета) не позднее рабочего дня, следующего за днем представления на подпись проекта уведомления подписывает уведомление, после чего подписанное уведомление поступает специалисту отдела, выполнившему его разработку, для последующего направления в адрес заявителя.

В случае если отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» - «д» пункта 10.1. раздела II настоящего административного регламента, председатель комитета (в его отсутствие - первый заместитель председателя комитета) не позднее рабочего дня, следующего за днем представления на подпись проекта распоряжения об утверждении перечня заявителей, которым отказано в закреплении долей в установленном порядке подписывает распоряжение об утверждении соответствующего перечня, после чего подписанное распоряжение поступает должностному лицу, уполномоченному осуществлять регистрацию правовых актов комитета, для выполнения соответствующих регистрационных действий и последующей передачи копии распоряжения специалисту отдела, выполнившему его разработку.

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

- вносит сведения о заявителе в проект перечня заявителей, за которыми закрепляются доли, и подготавливает проект распоряжения об утверждении перечня заявителей, за которыми закрепляются доли (далее – проект);

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

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

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

Председатель комитета (в его отсутствие – первый заместитель председателя комитета) не позднее рабочего дня, следующего за днем представления на подпись проекта распоряжения об утверждении соответствующего перечня, подписывает распоряжение об утверждении соответствующего перечня, после чего подписанное распоряжение поступает должностному лицу, уполномоченному осуществлять регистрацию правовых актов комитета, для выполнения соответствующих регистрационных действий и последующей передачи копии данного распоряжения специалисту отдела, выполнившему его разработку, для выполнения дальнейших административных процедур.

2.12. Специалист отдела, выполнивший разработку распоряжения об утверждении соответствующего перечня, обеспечивает размещение последнего на официальном сайте комитета в сети Интернет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его утверждения.

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

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

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

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

3.2. Для проведения расчета долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов и утверждение доли каждого заявителя распоряжением комитета создается расчетная группа по определению долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (далее – расчетная группа).

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

- 1) копию распоряжения комитета об утверждении перечня заявителей, за которыми закрепляются доли;
- 2) копию протокола соответствующего заседания комиссии;

3) заявку и прилагаемые к ней документы.

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

- производит расчет доли (долей) каждого заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- в соответствии с требованиями Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» подготавливает в двух экземплярах проект договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в целях осуществления промышленного рыболовства во внутренних водах Российской Федерации, расположенных в пределах административных границ Ленинградской области (приложение 3 к административному регламенту);

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

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

4.4. Председатель комитета (в его отсутствие – первый заместитель председателя комитета) подписывает оба экземпляра договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в целях осуществления промышленного рыболовства во внутренних водах Российской Федерации, расположенных в

пределах административных границ Ленинградской области, не позднее рабочего дня, следующего за днем представления проекта договора на подпись, после чего подписанные экземпляры договора поступают специалисту, выполнившему его подготовку для дальнейшего направления в адрес заявителя.

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

4.6. Заявитель или его представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения договора (в 2 экземплярах), подписанного уполномоченным должностным лицом комитета, подписывает его и направляет один экземпляр подписанного договора в комитет или извещает комитет об отказе от подписания этого договора.

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

4.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписание договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в целях осуществления промышленного рыболовства во внутренних водах Российской Федерации, расположенных в пределах административных границ Ленинградской области.

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

5. Распределение промышленных квот в пресноводных водных объектах между заявителями

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

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

- производит расчет промышленных квот каждого заявителя на очередной год по соответствующему району добычи (вылова) водных биологических ресурсов;
- подготавливает проект распоряжения об утверждении распределения промышленных квот между заявителями;
- согласовывает проект распоряжения с начальником структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги и главным специалистом по юридическим вопросам;
- передает проект распоряжения на подпись председателю комитета (в его отсутствие – первому заместителю председателя комитета).

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

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

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

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

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет председатель комитета и (или) уполномоченные им лица в следующих формах:

- текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в связи с предоставлением государственной услуги осуществляется председателем комитета и (или) уполномоченными им лицами.

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

1.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, периодичность его осуществления, форма и способ фиксации результатов осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента определяется распоряжением комитета.

1.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

1.6. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

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

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

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

2.4. Для проведения проверки качества и полноты предоставления государственной услуги председатель комитета либо лицо, его замещающее, в течение 3 (трех) рабочих дней формирует комиссию, в состав которой включается не менее 3 (трех) специалистов комитета.

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

2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность специалистов отделов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Многофункциональный центр и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления

государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

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

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

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

Жалоба на решение, принятое председателем комитета, рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

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

8. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Распределение промышленных квот в
пресноводных водных объектах, расположенных
в пределах административных границ
Ленинградской области»
(наименование услуги)

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

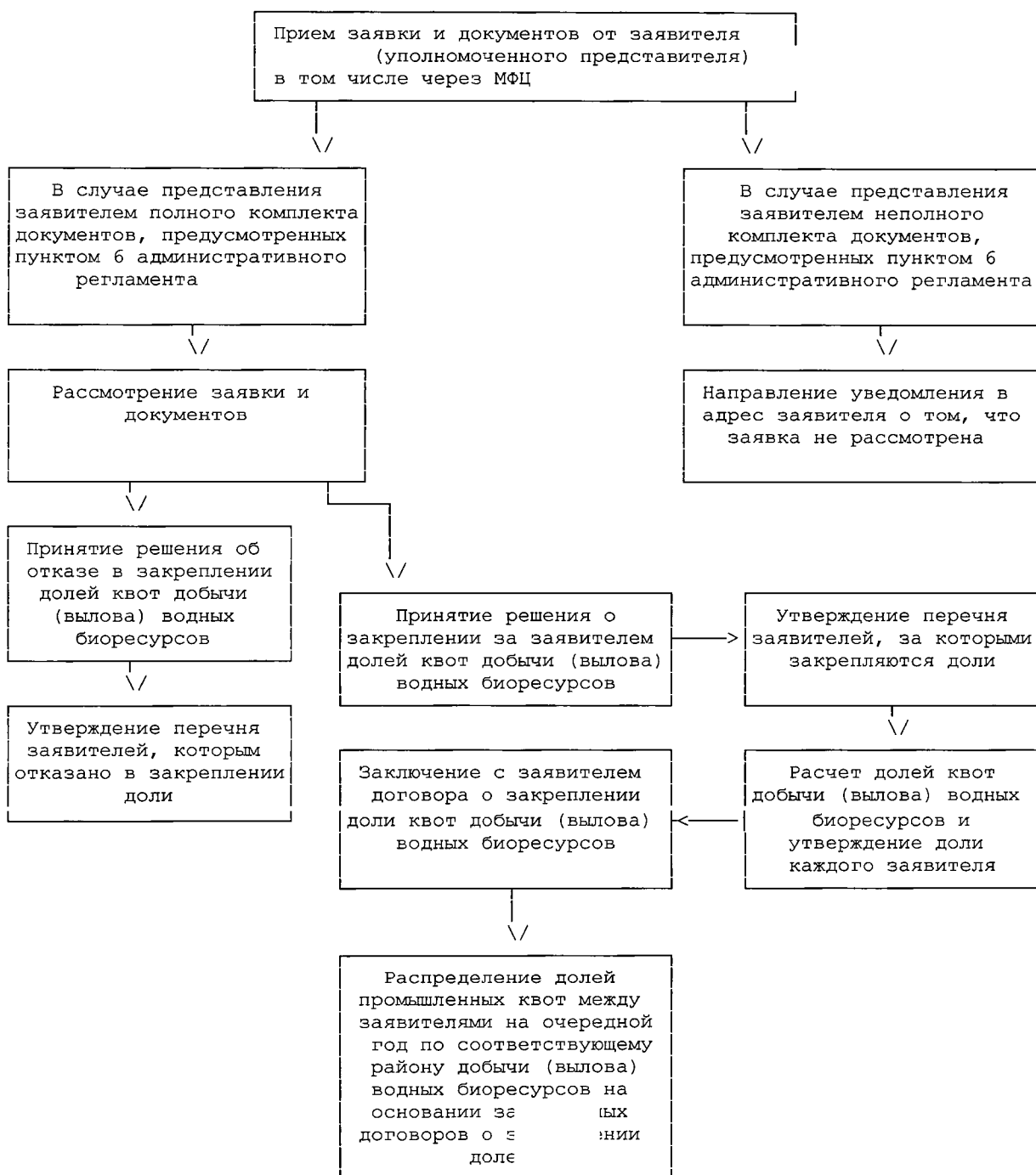
Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Волосовском районе				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
Предоставление услуг в Волховском районе				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник-пятница 9.00 до 18.00 без перерыва	+7 (921) 391-77-76
Предоставление услуг во Всеволожском районе				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
Предоставление услуг в Выборгском районе				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3		
Предоставление услуг в Кингисеппском районе				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе				

6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Ломоносовском районе				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Приозерском районе				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Подпорожском районе				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота 9.00 – 20.00, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник - суббота 9.00 - 20.00, без перерыва	+7 (921) 181-10-35
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	Понедельник-пятница 9.00 – 20.00 Суббота 9.00 – 16.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84
Предоставление услуг в Тихвинском районе				
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94
Предоставление услуг в Тосненском районе				
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65

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



по предоставлению государственной услуги
«Распределение промышленных квот в
пресноводных водных объектах, расположенных
в пределах административных границ
Ленинградской области
(наименование услуги)

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

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

_____ (наименование органа государственной власти)
в лице _____,
_____ (наименование должности, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
_____ (положение, доверенность - указать нужное)
именуемый в дальнейшем органом государственной власти, с одной стороны, и
_____ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
в лице _____,
_____ (Ф.И.О. гражданина или лица, действующего от имени организации либо
от имени индивидуального предпринимателя)
действующего на основании _____,
_____ (документ, удостоверяющий личность, доверенность и т.п.)
именуемый в дальнейшем юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, с другой
стороны, совместно именуемые Сторонами, на основании
_____ (реквизиты акта уполномоченного органа, на основании которого заключается договор)
от " " _____ 20__ г. № _____ заключили настоящий договор о следующем:

I. Предмет договора

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

_____ (вид рыболовства)
_____ (вид водных биологических ресурсов)
в _____ (район добычи (вылова) водных биологических ресурсов)
в размере _____ (доля в процентах)

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

2. Квоты (промышленные квоты, прибрежные квоты, квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов для Российской Федерации в районах действия международных договоров Российской Федерации в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов) распределяются юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю на каждый календарный год по соответствующему виду водных биологических ресурсов и району добычи (вылова) водных биологических ресурсов исходя из утвержденных в установленном порядке на этот год соответствующих видов квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов и доли, закрепленной за юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

II. Права и обязанности Сторон

3. Орган государственной власти:

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

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

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

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

4. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель:

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

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

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

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

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

III. Срок действия договора

5. Срок действия настоящего договора - 10 лет.

Договор считается заключенным с даты его подписания Сторонами.

IV. Порядок прекращения и расторжения договора

6. Настоящий договор прекращается:

а) в связи с истечением срока его действия;

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

в) в связи с ликвидацией юридического лица, которому было предоставлено право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, или со смертью гражданина (индивидуального предпринимателя), которому было предоставлено право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов;

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

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

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

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

а) возникновения необходимости использования водных объектов для государственных нужд;

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

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

V. Ответственность Сторон

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

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

VI. Рассмотрение и урегулирование споров

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

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

VII. Заключительные положения

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

15. В случае изменения адресов и (или) реквизитов Сторон, та Сторона, у которой изменились адрес и (или) реквизиты, обязана уведомить другую Сторону о таких изменениях в течение 3 рабочих дней в письменном виде. До получения уведомления все извещения, направленные с указанием предыдущего адреса и (или) реквизитов, считаются действительными.

VIII. Адреса и реквизиты Сторон

Орган государственной власти

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель

_____ (наименование)

_____ (наименование)

Место нахождения

Место нахождения

ИНН _____

ИНН _____

Банковские реквизиты

Банковские реквизиты

Должность лица, уполномоченного на подписание настоящего договора

Должность лица, уполномоченного на подписание настоящего договора

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

М.П.