



ГУБЕРНАТОР ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2019

№ 70-пг

г. Тверь

О внесении изменений в постановление Губернатора Тверской области от 24.12.2013 № 240-пг

В соответствии с 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», постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановляю:

1. Внести в постановление Губернатора Тверской области от 24.12.2013 № 240-пг «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов» (далее – Постановление) следующие изменения:

1) наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договоров о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов во внутренних водах Российской Федерации, за исключением внутренних морских вод Российской Федерации, для осуществления промышленного рыболовства»;

2) преамбулу Постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире», Федеральным законом от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов», 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», постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановляю:»;

3) пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов во внутренних водах Российской Федерации, за исключением внутренних морских вод Российской Федерации, для осуществления промышленного рыболовства» (далее – Административный регламент) (прилагается).»;

4) в пункте 4 Постановления слова «первого заместителя (заместителя)» заменить словом «заместителя»;

5) административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов», утвержденный Постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Губернатор
Тверской области**



И.М. Руденя

Приложение
к постановлению Губернатора
Тверской области
от 20.09.2019 № 70-пг

«Приложение
к постановлению Губернатора
Тверской области
от 24.12.2013 № 240-пг

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Заключение договоров о закреплении доли квоты добычи (вылова)
водных биологических ресурсов во внутренних водах
Российской Федерации, за исключением внутренних морских вод
Российской Федерации, для осуществления промышленного рыболовства»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I.

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов во внутренних водах Российской Федерации, за исключением внутренних морских вод Российской Федерации, для осуществления промышленного рыболовства» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. В целях административного регламента используются следующие понятия:

1) аукцион – аукцион по продаже права на заключение договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов (далее – водные биоресурсы), проводимый в соответствии со статьей 38 Федерального закона от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» (далее – Федеральный закон № 166-ФЗ);

2) внутренние водные объекты – внутренние воды Российской Федерации, за исключением внутренних морских вод Российской Федерации.

Иные понятия, используемые в административном регламенте, применяются в значениях, определенных федеральным законодательством.

Подраздел II. Круг заявителей

3. Заявителями при получении государственной услуги (далее – заявители) являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, в получении государственной услуги могут выступать их представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Заявители, указанные в пункте 3 настоящего подраздела, обращаются за получением государственной услуги в следующих случаях:

1) добычи (вылова) видов водных биоресурсов, в отношении которых ранее не осуществлялось промышленное рыболовство во внутреннем водном объекте, или водных биоресурсов в новых районах их добычи (вылова) во внутреннем водном объекте;

2) включения вида водных биоресурсов в определенном районе их добычи (вылова) во внутреннем водном объекте в перечень видов водных биоресурсов, в отношении которых устанавливается общий допустимый улов водных биоресурсов, и определения квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте путем распределения общего допустимого улова водных биоресурсов применительно к такой квоте при условии отсутствия действующих договоров о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте, предоставляющих право на добычу (вылов) по такой квоте;

3) снятия ограничений рыболовства, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 1 статьи 26 Федерального закона № 166-ФЗ, в определенных районах во внутреннем водном объекте и в отношении отдельных видов водных биоресурсов, в отношении которых устанавливается общий допустимый улов водных биоресурсов, и определения квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте путем распределения общего допустимого улова водных биоресурсов применительно к такой квоте при условии отсутствия действующих договоров о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте, предоставляющих право на добычу (вылов) по такой квоте;

4) истечения срока действия договоров о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте.

Подраздел III.
Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве природных ресурсов и экологии Тверской области (далее – Министерство), на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Министерства), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта и электронной почты Министерства (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале и на сайте Министерства.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте Министерства.

6. В Министерстве получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте. Также информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в раздаточных информационных материалах.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;
- 4) порядок заполнения заявки о распределении квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте (далее - заявка);
- 5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);
- 6) процедура предоставления государственной услуги;
- 7) время и место приема заявителей;
- 8) сроки предоставления государственной услуги;
- 9) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

8. При обращении заявителей непосредственно в Министерство информирование по вопросам получения государственной услуги осуществляется сотрудниками отдела охотопользования и рыбного хозяйства управления охотопользования и охраны охотничьих ресурсов Министерства (далее – Отдел) в соответствии с графиком работы Министерства.

Сотрудник Отдела информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняет требования к ним. Если предмет обращения находится вне рамок компетенции сотрудника Отдела, заявителю дается разъяснение, к какому сотруднику Министерства (в какой орган власти) следует обращаться заявителю по интересующему его вопросу.

9. При ответах на телефонные звонки сотрудник Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Министерство.

11. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

12. При информировании о государственной услуге через Единый портал ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не

превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

13. Ответ на обращение должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем Министра природных ресурсов и экологии Тверской области, начальником управления охотопользования и охраны охотничьих ресурсов Министерства (далее – заместитель Министра), в том числе ответ, направляемый в электронном виде, – электронной подписью, вид которой установлен законодательством.

14. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

10) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

11) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также справочную информацию.

15. На сайте Министерства размещается следующая информация:

1) полный текст административного регламента;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) форма заявки;

6) сроки предоставления государственной услуги;

- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) схема проезда до Министерства;
- 9) режим работы сотрудников Министерства;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства;
- 11) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;
- 12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

16. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименование Министерства;
- 4) наименования органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);
- 6) способы предоставления государственной услуги;
- 7) описание результата предоставления государственной услуги;
- 8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 9) справочная информация;
- 10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 11) срок, в течение которого заявка должна быть зарегистрирована;
- 12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки;
- 13) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 15) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их

представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

16) форма заявки и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для получения государственной услуги;

17) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

18) показатели доступности и качества государственной услуги;

19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Министерством, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

20) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

21) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

22) технологическая карта межведомственного взаимодействия;

23) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

17. Информация на Едином портале, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках 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.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I.

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги – «Заключение договоров о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов во внутренних водах Российской Федерации, за исключением внутренних морских вод Российской Федерации, для осуществления промышленного рыболовства».

Подраздел II.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

19. Государственная услуга предоставляется Министерством. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Отдел.

20. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Федеральной налоговой службой (далее – ФНС) в целях получения в отношении заявителя сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной антимонопольной службой в целях получения в отношении заявителя копии решения Федеральной антимонопольной службы, оформленного на основании решения Правительственной комиссии по контролю за осуществлением иностранных инвестиций в Российской Федерации (далее соответственно – ФАС, решение ФАС), в случае если в заявке указано, что контроль иностранного инвестора в отношении заявителя установлен в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29.04.2008 № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства» (далее – Федеральный закон № 57-ФЗ);

3) Федеральным агентством по рыболовству в целях получения выписки государственного рыбохозяйственного реестра об объеме добытого (выловленного) заявителем вида водного биоресурса во внутреннем водном объекте, в отношении которого заявителем подана такая заявка, за 3 года, предшествующих расчетному году.

21. 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 органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III.

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) заключение договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов во внутренних водах Российской Федерации, за исключением внутренних морских вод Российской Федерации, для осуществления промышленного рыболовства (далее также – договор, договор о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте);

2) размещение на сайте Министерства приказа об утверждении перечня заявителей, которым отказано в распределении квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте.

Подраздел IV.

Срок предоставления государственной услуги

23. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 91 календарный день со дня окончания приема заявок Министерством.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III административного регламента.

Подраздел V.

Срок приостановления предоставления государственной услуги

24. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

25. Министерство в течение 10 календарных дней со дня поступления доплаты победителя аукциона на счет, указанный организатором аукциона, передает ему проект договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте (далее – проект договора) в двух экземплярах для подписания лично или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

Министерство в течение 10 календарных дней со дня принятия приказа Министерства об утверждении перечня заявителей, между которыми распределяются квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте, с указанием закрепляемых за ними долей таких квот, передает лицам, указанным в данном приказе, проект договора в двух экземплярах для подписания лично или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

Министерство в течение 10 календарных дней со дня получения подписанного юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем договора в двух экземплярах подписывает его, регистрирует и передает один

экземпляр указанного договора такому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю лично или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

Информирование заявителя об отказе в распределении квоты добычи (вылова) водных биоресурсов осуществляется путем размещения на сайте Министерства приказа об утверждении перечня заявителей, которым отказано в распределении квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте, в течение 10 календарных дней со дня принятия данного приказа.

Подраздел VII.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Министерства, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в региональном Реестре и на сайте Министерства.

Подраздел VIII.

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

27. Для получения государственной услуги в случаях, указанных в подпунктах 2, 4 пункта 4 подраздела II раздела I административного регламента, заявителям необходимо представить заявку по форме, утверждаемой Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, в течение срока, указанного в уведомлении о распределении квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте (далее – уведомление), размещенном на сайте Министерства.

28. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 4 подраздела II раздела I административного регламента, заявка должна содержать следующие сведения:

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

2) 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;

3) реквизиты договоров пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, за 3 года, предшествующих расчетному году, на основании которых заявителю предоставлялось право на добычу (вылов) водных биоресурсов (дата и номер договора, наименование органа исполнительной власти, заключившего договор с заявителем);

4) вид водных биоресурсов, на распределение квоты добычи (вылова) которого заявитель претендует и район добычи (вылова) такого вида водных биоресурсов во внутреннем водном объекте;

5) сведения о нахождении или не нахождении заявителя под контролем иностранного инвестора – для юридического лица;

6) сведения о решении ФАС – для юридического лица в случае, если контроль иностранного инвестора в отношении такого юридического лица установлен в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 57-ФЗ.

29. В случае, указанном в подпункте 4 пункта 4 подраздела II раздела I административного регламента, заявка должна содержать следующие сведения:

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

2) 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;

3) 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 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;

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

5) сведения о нахождении или не нахождении заявителя под контролем иностранного инвестора – для юридического лица;

б) сведения о решении ФАС – для юридического лица в случае, если контроль иностранного инвестора в отношении такого юридического лица установлен в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 57-ФЗ.

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

31. Заявки могут быть поданы заявителями в Министерство в письменной форме лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или с использованием Единого портала.

32. Заявки, поданные в письменной форме, должны содержать опись прилагаемых к ним документов, быть 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, отпечаток печати (при наличии).

Соблюдение заявителем требований, указанных в абзацах первом, втором настоящего пункта, 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.

33. Подача заявок в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, осуществляется на адрес электронной почты Министерства.

34. Подача заявок с использованием Единого портала осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

35. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством

информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

36. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте Министерства (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

37. Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявки;

наличие ошибок в заявке и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя Министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел IX.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

38. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство в форме, в которой была подана заявка, документы, подтверждающие:

1) сведения о заявителе из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписку из соответствующего реестра, выданную Федеральной налоговой службой не ранее шести месяцев до даты подачи заявки);

2) сведения о решении ФАС – в случае, если в заявке указано, что контроль иностранного инвестора в отношении заявителя установлен в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 57-ФЗ (копию решения ФАС);

3) данные государственного рыбохозяйственного реестра об объеме добытого (выловленного) заявителем вида водного биоресурса во внутреннем водном объекте, в отношении которого заявителем подана заявка, за 3 года, предшествующих расчетному году (выписку из государственного рыбохозяйственного реестра).

В случае непредставления заявителем в Министерство документов, указанных в настоящем пункте, соответствующие сведения запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел X.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

39. Оснований для отказа в приеме заявок не предусмотрено, однако заявки, поступившие по истечении срока, указанного в уведомлении, к рассмотрению не принимаются и возвращаются заявителям в той форме, в которой поступили.

Подраздел XI.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

40. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел XII.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

41. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) представление заявителем недостоверных или искаженных сведений;

2) непредставление заявителем предусмотренных пунктами 27 – 30 подраздела VIII настоящего раздела документов и сведений;

3) подача документов с нарушением требований, установленных пунктами 31, 32 подраздела VIII настоящего раздела;

4) 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 № 57-ФЗ;

5) представление заявителем сведений о договоре (договорах) пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, в отношении которого в государственном

рыбохозяйственном реестре отсутствуют данные об объеме добытого (выловленного) заявителем вида водных биоресурсов на основании этого договора (этих договоров) за 3 года, предшествующих расчетному году, ввиду неосуществления заявителем за этот период добычи (вылова) водных биоресурсов на основании договора (договоров) пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается (при рассмотрении заявки, указанной в пункте 28 подраздела VIII настоящего раздела).

Подраздел XIII.

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

42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XIV.

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

43. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

44. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XVI.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявки) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки и получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII.

Срок и порядок регистрации запроса (заявки)
о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

46. Заявка подлежит обязательной регистрации сотрудником отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы Министерства, ответственным за регистрацию поступающих в Министерство документов (далее – сотрудник отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы, ответственный за регистрацию документов) в следующие сроки:

1) поданная заявителем непосредственно в Министерство – в день обращения заявителя;

2) поступившая на почтовый адрес Министерства – в день поступления в Министерство;

3) поступившая в Министерство в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления;

4) поступившая в Министерство в виде запроса через Единый портал – в день поступления в Министерство (если день поступления запроса является нерабочим днем – в первый рабочий день после дня его поступления), при этом уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Подраздел XVIII.

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

47. Требования к зданию (помещениям) Министерства:

1) Министерство должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта;

2) при наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Министерство (далее в настоящем подразделе – здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места);

3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Министерства;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников Министерства, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками Министерства необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

4) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Министерства;

5) помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Министерства, при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге;

6) кабинеты сотрудников Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее также – сотрудники), оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей;

7) рабочие места сотрудников:

оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности;

обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с заявками, поступившими в электронной форме, в том числе через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

48. Министерство обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XIX.

Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге на сайте Министерства и на Едином портале);
- 2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в электронной форме, в том числе через Единый портал);
- 3) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Министерства при предоставлении государственной услуги до 2 и сокращение их продолжительности.

50. Показатели качества государственной услуги:

- 1) сокращение фактического срока предоставления государственной услуги относительно срока, установленного административным регламентом;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Министерства при предоставлении государственной услуги;
- 4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XX.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

52. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в Министерство заявители могут обратиться за получением государственной услуги через Единый портал.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, заявителю предоставляется возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) записи на прием в Министерство для подачи запроса;
- 3) формирования запроса;
- 4) приема и регистрации Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получения результата предоставления государственной услуги;
- 6) получения сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства.

Документы, представленные в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

53. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

54. Заявителю предоставляется возможность подать заявку и документы по предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Министерство;

2) при обращении в Министерство по телефону;

3) через сайт Министерства;

4) через Единый портал.

55. При организации записи на прием в Министерство заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с графиком работы Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Если запись осуществляется через Единый портал, запрещается требовать от заявителя 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.

56. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при обращении через сайт Министерства);

4) желаемые дату и время обращения.

57. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на

прием через сайт Министерства или Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел 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

58. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов либо протокола аукциона;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие Министерством решения о заключении либо об отказе в заключении договора и уведомление заявителя о принятом Министерством решении;

4) заключение договора.

При поступлении заявки и прилагаемых к ней документов в Министерство в электронном виде, в том числе через Единый портал, в электронной форме выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта.

59. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

Подраздел I.

Прием, регистрация и рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов либо протокола аукциона

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) поступление заявки и прилагаемых к ней документов в Министерство: в письменной форме (представленной лично заявителем (представителем заявителя) или направленной посредством почтовой связи либо курьерской доставкой);

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства;

с использованием Единого портала;

2) поступление в Министерство протокола аукциона в случаях, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 4 подраздела II раздела I административного регламента.

61. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявкой и прилагаемыми к ней документами непосредственно в Министерство сотрудник отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы, ответственный за регистрацию документов:

1) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявки;

2) осуществляет прием заявки и прилагаемых к ней документов (в том числе в случае подачи заявки за пределами срока, указанного в уведомлении);

3) регистрирует заявку и прилагаемые к ней документы в единой системе электронного документооборота;

4) делает копию заявки и проставляет на ней штамп о регистрации заявки с присвоенным регистрационным номером и указанием даты регистрации. Присвоенный регистрационный номер является подтверждением факта принятия заявки и прилагаемых к ней документов, а также основной информацией для получения справок в Министерстве. Копия заявки с проставленным штампом регистрации предъявляется при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве;

5) передает заявку начальнику Отдела для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявки.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

62. При поступлении заявки и прилагаемых к ней документов (в том числе за пределами срока, указанного в уведомлении) на почтовый адрес Министерства или посредством курьерской доставки сотрудник отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы, ответственный за регистрацию документов, выполняет действия, указанные в подпунктах 3, 5 пункта 61 настоящего подраздела, а в случае поступления заявки посредством курьерской доставки дополнительно проставляет отметку о приеме заявки в отчетной документации курьера.

63. При подаче заявки и прилагаемых к ней документов в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в том числе за пределами срока, указанного в уведомлении), сотрудник отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы, ответственный за регистрацию документов:

1) проводит процедуру проверки действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписана заявка и прилагаемые к ней документы;

2) в случае если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки направляет заявителю уведомление о несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи, которые послужили основанием для подготовки уведомления, за подписью лица, проводившего проверку, с указанием должности, фамилии и даты проведения проверки;

3) в случае если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, выводит заявку и прилагаемые к ней документы на бумажный носитель, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах 3, 5 пункта 61 настоящего подраздела.

64. При поступлении в Министерство запроса через Единый портал сотрудник отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы, ответственный за регистрацию документов:

1) выводит запрос на бумажный носитель и регистрирует его в единой системе электронного документооборота;

2) передает запрос начальнику Отдела для назначения сотрудника Отдела, ответственного за его рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

65. При поступлении в Министерство протокола аукциона сотрудник отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы, ответственный за регистрацию документов:

1) регистрирует протокол аукциона в единой системе электронного документооборота;

2) передает протокол аукциона начальнику Отдела для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение протокола аукциона.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

66. Начальник Отдела принимает решение о назначении сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов или протокола аукциона (далее – сотрудник Отдела) и передает ему документы заявителя или протокол аукциона.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

67. Сотрудник Отдела при поступлении протокола аукциона переходит к выполнению действий, указанных в пункте 91 подраздела IV настоящего раздела.

Сотрудник Отдела при поступлении заявки и прилагаемых к ней документов проверяет, соблюдены ли при подаче заявки сроки, указанные в уведомлении.

Заявки, поступившие по истечении срока, указанного в уведомлении, к рассмотрению не принимаются и возвращаются заявителям в той форме, в которой поступили, с сопроводительным письмом за подписью заместителя Министра.

В случае подачи запроса через Единый портал письмо, указанное в абзаце втором настоящего пункта, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

68. Если при подаче заявки соблюдены сроки, указанные в уведомлении, сотрудник Отдела формирует персональное дело заявителя, после чего осуществляет проверку:

1) наличия (отсутствия) в представленной заявке и прилагаемых к ней документах недостоверных или искаженных сведений;

2) полноты представления документов и сведений, предусмотренных пунктами 27 – 30 подраздела VIII раздела II административного регламента;

3) выполнения (не выполнения) требований установленных пунктами 32, 33 подраздела VIII раздела II административного регламента.

В случае подачи запроса через Единый портал сотрудник Отдела также направляет за своей подписью, с указанием должности и фамилии на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

69. Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник Отдела готовит проекты межведомственных запросов, в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела.

70. При установлении фактов представления заявителем недостоверных или искаженных сведений, непредставления заявителем документов и сведений, предусмотренных пунктами 27 – 30 подраздела VIII раздела II административного регламента, подачи документов с нарушением требований, установленных пунктами 32, 33 подраздела VIII раздела II административного регламента, сотрудник Отдела готовит информацию о сформированных при рассмотрении заявок и прилагаемых к ним документов замечаниях, которые в случае их неустранения станут основаниями для отказа в распределении квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте.

Информация, указанная в настоящем пункте, оформляется сотрудником Отдела в виде решения Министерства, согласовывается с начальником Отдела и заместителем Министра, подписывается заместителем Председателя Правительства Тверской области – Министром природных ресурсов и экологии Тверской области (далее – Министр), регистрируется в журнале учета договоров, после чего передается сотруднику отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы Министерства, отвечающему за размещение информации на сайте Министерства, который обеспечивает ее размещение на сайте Министерства.

Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок.

71. Заявитель в течение 10 календарных дней после размещения информации, указанной в пункте 70 настоящего подраздела, на сайте Министерства вправе устранить замечания путем представления в Министерство сведений и документов в дополнение к ранее представленной заявке, позволяющих считать заявку поданной в соответствии с требованиями, указанными в подразделе VIII раздела II административного регламента.

Прием и регистрация представленных заявителем сведений и документов осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктами 61 – 64 настоящего подраздела.

Непредставление заявителем в Министерство в дополнение к ранее представленной заявке сведений и документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, признается отказом заявителя от распределения квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте.

72. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Министерством заявки и прилагаемых к ней документов либо протокола аукциона и рассмотрение их сотрудником Отдела.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в единой системе электронного документооборота.

Подраздел II.

Формирование и направление межведомственных запросов

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем в Министерство по собственной инициативе документов, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

74. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области».

75. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой установлен законодательством. Межведомственные запросы могут быть направлены:

1) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки по почте или доставки нарочным;

2) в электронной форме путем отправки документа электронной почтой, с использованием веб-сервисов или единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

76. Сотрудник Отдела готовит проект межведомственного запроса, визирует его у начальника Отдела и передает (направляет в электронном виде) на подпись заместителю Министра.

77. Заместитель Министра подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, электронной подписью, вид которой установлен законодательством) и передает (направляет) его сотруднику отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы, ответственному за регистрацию документов, для регистрации и направления по принадлежности.

78. Сотрудник отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы, ответственный за регистрацию документов, регистрирует межведомственный запрос в единой системе электронного документооборота и отправляет адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 76 – 78 настоящего подраздела, – 1 рабочий день со дня поступления заявки и прилагаемых к ней документов в Министерство.

79. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать:

1) ФНС – 1 рабочий день со дня получения межведомственного запроса;

2) ФАС – 1 рабочий день со дня получения межведомственного запроса;

3) Федеральное агентство по рыболовству – 5 рабочих дней со дня получения запроса.

80. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник Отдела должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

81. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Министерством заявителю в предоставлении государственной услуги.

82. При поступлении в Министерство ответов на межведомственные запросы они регистрируются сотрудником отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы, ответственным за регистрацию документов, в единой системе межведомственного электронного

взаимодействия и передаются сотруднику Отдела, который приобщает их к персональному делу заявителя, после чего выполняет административные действия, указанные в подразделе III настоящего раздела.

83. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в единой системе электронного документооборота.

Подраздел III.

Принятие Министерством решения о заключении либо об отказе в заключении договора и уведомление заявителя о принятом Министерством решении

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника Отдела документов (сведений), в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

85. По результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов, а также сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник Отдела в случае, указанном в подпункте 2 пункта 4 подраздела II раздела I административного регламента:

1) при наличии оснований для отказа в распределении квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте, указанных в пункте 41 подраздела XII раздела II административного регламента:

готовит проект приказа Министерства об утверждении перечней заявителей, которым отказано в распределении квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте;

последовательно передает проект приказа на согласование начальнику Отдела, начальнику отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы Министерства, заместителю Министра;

согласованный проект приказа передает на подпись Министру;

подписанный Министром приказ передает для регистрации в журнале учета приказов по основным видам деятельности Министерства сотруднику отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы, ответственному за регистрацию документов;

делает скан-копию приказа и направляет ее сотруднику отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы, отвечающему за размещение информации на сайте Министерства, для размещения скан-копии приказа на сайте Министерства.

Максимальный срок выполнения действий – 31 календарный день со дня окончания приема заявок;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в распределении квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте, указанных в пункте 41 подраздела XII раздела II административного регламента:

готовит проект приказа Министерства об утверждении перечней заявителей, которые допущены к расчету долей квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте. Согласование, подписание приказа и его размещение на сайте Министерства осуществляется в порядке, аналогичном порядку, указанному в абзацах втором – шестом подпункта 1 настоящего пункта;

определяет размер доли квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте в порядке, установленном Правилами распределения квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов во внутренних морских водах Российской Федерации, в территориальном море Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, в исключительной экономической зоне Российской Федерации, Каспийском море для осуществления промышленного рыболовства и (или) прибрежного рыболовства, квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов, предоставленной Российской Федерации в районах действия международных договоров Российской Федерации в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов для осуществления промышленного рыболовства и (или) прибрежного рыболовства, и квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов во внутренних водах Российской Федерации, за исключением внутренних морских вод Российской Федерации, для осуществления промышленного рыболовства, утвержденными 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»;

3) по завершении расчета долей квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте, указанного в абзаце третьем подпункта 2 настоящего пункта (далее – расчет):

в случае отсутствия оснований для отказа в распределении квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте готовит проект приказа Министерства об утверждении перечня заявителей, между которыми распределяются квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте, с указанием закрепляемых за ними долей таких квот;

при наличии оснований для отказа готовит проект приказа Министерства об утверждении перечней заявителей, которым по результатам расчета отказано в распределении квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте.

Согласование, подписание и размещение на сайте Министерства приказов, указанных в настоящем подпункте, осуществляется в порядке, аналогичном порядку, указанному в абзацах втором – шестом подпункта 1 настоящего пункта;

4) в отношении заявителей, включенных в перечень заявителей, между которыми распределяются квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте, утвержденный приказом Министерства, указанным в абзаце втором подпункта 3 настоящего пункта:

готовит проекты договоров в двух экземплярах. Каждый проект договора должен быть прошит, листы пронумерованы, места прошивки проклеиваются бумажной наклейкой, на которую наносится надпись, включающая наименование должности лица, заверившего проект договора, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения и оттиск печати Министерства;

последовательно передает один экземпляр проекта договора на согласование начальнику Отдела, начальнику отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы Министерства, заместителю Министра;

переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом IV настоящего раздела.

86. По результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов, а также сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник Отдела в случае, указанном в подпункте 4 пункта 4 подраздела II раздела I административного регламента, при наличии оснований для отказа в распределении квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте, указанных пункте 41 подраздела XII раздела II административного регламента, выполняет действия, указанные в подпункте 1 пункта 85 настоящего подраздела, в случае отсутствия оснований для отказа – действия, указанные в абзаце третьем подпункта 2 и подпунктах 3, 4 пункта 85 настоящего подраздела.

87. Информирование заявителей о результатах рассмотрения заявок осуществляется путем размещения на сайте Министерства приказов Министерства, указанных в пунктах 85, 86 настоящего подраздела.

88. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятие Министерством приказа об утверждении перечней заявителей, которым отказано в распределении квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте, в том числе по результатам расчета;

2) принятие Министерством приказа об утверждении перечней заявителей, которые допущены к расчету долей квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте;

3) принятие Министерством приказа об утверждении перечня заявителей, между которыми распределяются квоты добычи (вылова) водных

биоресурсов во внутреннем водном объекте, с указанием закрепляемых за ними долей таких квот и подготовка проектов договоров.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов по основным видам деятельности Министерства.

Подраздел IV. Заключение договора

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника Отдела:

1) прошедших согласование в Министерстве проектов договоров в отношении заявителей, включенных в утвержденный приказом Министерства перечень заявителей, между которыми распределяются квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте;

2) направленного Московско-Окским территориальным управлением Федерального агентства по рыболовству протокола аукциона для заключения с победителем аукциона или единственным участником аукциона договора.

90. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 89 настоящего подраздела, сотрудник Отдела:

1) при личной явке заявителя в Министерство выдает ему 2 экземпляра проекта договора под подпись в журнале учета договоров;

2) в случае изъявления заявителем желания получить проект договора заказным письмом с уведомлением о вручении:

готовит сопроводительное письмо в адрес заявителя о направлении проекта договора, передает его на согласование начальнику Отдела, а затем на подпись заместителю Министра;

подписанное заместителем Министра письмо с приложением проекта договора в 2 экземплярах передает сотруднику отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы, ответственному за регистрацию документов, который регистрирует письмо в единой системе электронного документооборота и направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий – 10 календарных дней со дня принятия приказа Министерства об утверждении перечня заявителей, между которыми распределяются квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте.

91. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 89 настоящего подраздела, сотрудник Отдела готовит проекты договоров в порядке, указанном в абзацах втором, третьем подпункта 4 пункта 85 подраздела III настоящего раздела, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 90 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 5 календарных дней со дня поступления в Министерство от Московско-Окского территориального управления Федерального агентства по рыболовству протокола аукциона.

92. При обнаружении в проектах договоров опечаток или ошибок сотрудником Отдела готовится новый проект договора в порядке, указанном в абзацах втором, третьем подпункта 4 пункта 85 подраздела III настоящего раздела, после чего выполняются действия, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 90 настоящего подраздела.

93. Юридические лица и индивидуальные предприниматели в течение 10 календарных дней со дня получения проекта договора в 2 экземплярах подписывают их и представляют в Министерство лично или направляют заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, либо уведомляют Министерство об отказе в подписании договора.

94. Поступление в Министерство уведомления об отказе в подписании договора или непредставление в Министерство в срок, указанный в пункте 93 настоящего подраздела, подписанного договора в 2 экземплярах признается отказом заявителя от заключения договора и отказом от права на добычу (вылов) водных биоресурсов, предусмотренного таким договором.

95. При поступлении в Министерство подписанного заявителем договора в 2 экземплярах или уведомления об отказе от заключения договора соответствующий документ регистрируется сотрудником отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы, ответственным за регистрацию документов, в единой системе электронного документооборота и передается сотруднику Отдела.

96. Сотрудник Отдела после получения подписанного юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем договора в 2 экземплярах:

- 1) договор в 2 экземплярах передает на подпись Министру;
- 2) регистрирует подписанный Министром договор в журнале учета договоров, проставляет на нем печать Министерства;
- 3) передает 1 экземпляр договора юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в порядке, аналогичном порядку, указанному в подпунктах 1, 2 пункта 90 настоящего подраздела;
- 4) второй экземпляр договора приобщается к персональному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 10 календарных дней со дня получения подписанного юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем договора.

97. Сотрудник Отдела в случае неполучения Министерством в срок, указанный в пункте 93 настоящего подраздела, подписанного договора запрашивает у сотрудника отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы, ответственного за регистрацию документов, информацию, подтверждающую неполучение Министерством документов, указанных настоящим пункте.

Информация оформляется сотрудником отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы, ответственным за регистрацию документов, в виде справки за его подписью с указанием должности,

фамилии и даты выдачи справки, которая регистрируется в единой системе электронного документооборота.

Справка приобщается к персональному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 7 календарных дней со дня окончания срока представления в Министерство подписанного юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем проекта договора в 2 экземплярах.

98. Договор с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, являющимся победителем аукциона или единственным участником аукциона, заключается не ранее чем через 10 календарных дней со дня размещения протокола аукциона на официальном сайте организатора аукциона в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

99. Копия договора после его подписания сторонами и регистрации сотрудником Отдела в журнале учета договоров направляется с сопроводительным письмом в Федеральное агентство по рыболовству для внесения сведений о заключении такого договора в государственный рыбохозяйственный реестр.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней после подписания договора сторонами и его регистрации.

100. При поступлении уведомления об отказе от заключения договора от сотрудника отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы, ответственного за регистрацию документов, сотрудник Отдела подшивает уведомление в персональное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

101. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора и приобщение к персональному делу заявителя договора и сопроводительных документов, в том числе протокола аукциона, либо уведомления об отказе от заключения договора или справки, подтверждающей непоступление в установленный срок подписанного проекта договора либо уведомления об отказе от заключения договора.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета договоров, в случае получения уведомления об отказе от заключения договора или справки, подтверждающей непоступление в установленный срок подписанного проекта договора либо уведомления об отказе от заключения договора, – в единой системе электронного документооборота.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

102. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I.

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

103. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица Министерства, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

- 1) Министр – в отношении заместителя Министра, а также начальника отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы Министерства;
- 2) заместитель Министра – в отношении начальника Отдела;
- 3) начальник Отдела – в отношении сотрудников Отдела;
- 4) начальник отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы Министерства – в отношении сотрудников отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы Министерства.

104. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается приказом Министра.

105. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 103 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

106. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II.

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

107. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании плана работы Министерства.

108. Плановые проверки проводятся:

- 1) Министром в отношении заместителя Министра, а также начальника отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы Министерства один раз в год;

2) заместителем Министра в отношении начальника Отдела один раз в полгода;

3) начальником Отдела в отношении сотрудников Отдела, начальником отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы Министерства в отношении сотрудников отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы Министерства ежеквартально.

109. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего административного регламента проводятся должностными лицами, указанными в пункте 108 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений настоящего административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

110. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту. Справки подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку.

111. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента Министр либо заместитель Министра рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной услуги

112. Персональная ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

113. Министр несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков подписания договоров и приказов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

2) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заместителя Министра, начальника отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы Министерства.

114. Заместитель Министра несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков визирования документов и своевременное подписание межведомственных запросов;

2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении начальника Отдела.

115. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков визирования документов, сроков назначения сотрудников Отдела для рассмотрения заявок;

3) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении сотрудников Отдела.

116. Начальник отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы Министерства несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении сотрудников отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы Министерства.

117. Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) проверку комплектности и правильности оформления документов, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Министерство;

3) соблюдение сроков рассмотрения заявки;

4) компетентное выполнение действий по проверке документов;

5) соблюдение сроков подготовки проектов приказов, договоров, межведомственных запросов и в случае необходимости сопроводительных писем;

6) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений;

7) соблюдение сроков и порядка информирования заявителей о результатах предоставления государственной услуги.

118. Сотрудник отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка регистрации входящих документов Министерства, а также сроков и порядка регистрации и отправки исходящих документов Министерства;

2) проведение процедуры проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информацию, указанную в справке, подтверждающей непоступление в установленный срок подписанного проекта договора либо уведомления об отказе от заключения договора.

119. Сотрудник отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы Министерства, отвечающий за кадровую работу в Министерстве, несет персональную ответственность за своевременную

регистрацию в журнале учета приказов по основным видам деятельности Министерства приказов, предусмотренных административным регламентом.

120. Сотрудник отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы Министерства, отвечающий за размещение информации на сайте Министерства, несет персональную ответственность за своевременное размещение на сайте Министерства информации по рассмотрению заявок, представляемой сотрудником Отдела, в том числе приказов, предусмотренных административным регламентом.

Подраздел IV.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

121. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

122. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата оказания государственной услуги сотрудник Отдела информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Подраздел I.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

123. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, в досудебном (внесудебном) порядке.

Подраздел II.

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

124. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел III. Предмет жалобы

125. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявки;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области.

126. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV.

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

127. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Тверской области.

Подраздел V.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

128. Жалоба может быть направлена по почте или посредством курьерской доставки, подана через сайт Министерства, официальный сайт

Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области) или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

129. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи или посредством курьерской доставки, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

130. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Подраздел VI.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

131. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Министерстве, на сайте Министерства, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

132. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

2) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

3) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием сайта Министерства и Единого портала.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

Подраздел VII. Сроки рассмотрения жалобы

133. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностных лиц Министерства в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

134. Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

135. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тверской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 126 подраздела III настоящего раздела.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

137. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы Министерство, Правительство Тверской области принимают меры

по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

138. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

139. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Подраздел IX.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном

кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

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

Подраздел X.

Порядок обжалования решения по жалобе

142. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Подраздел XI.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

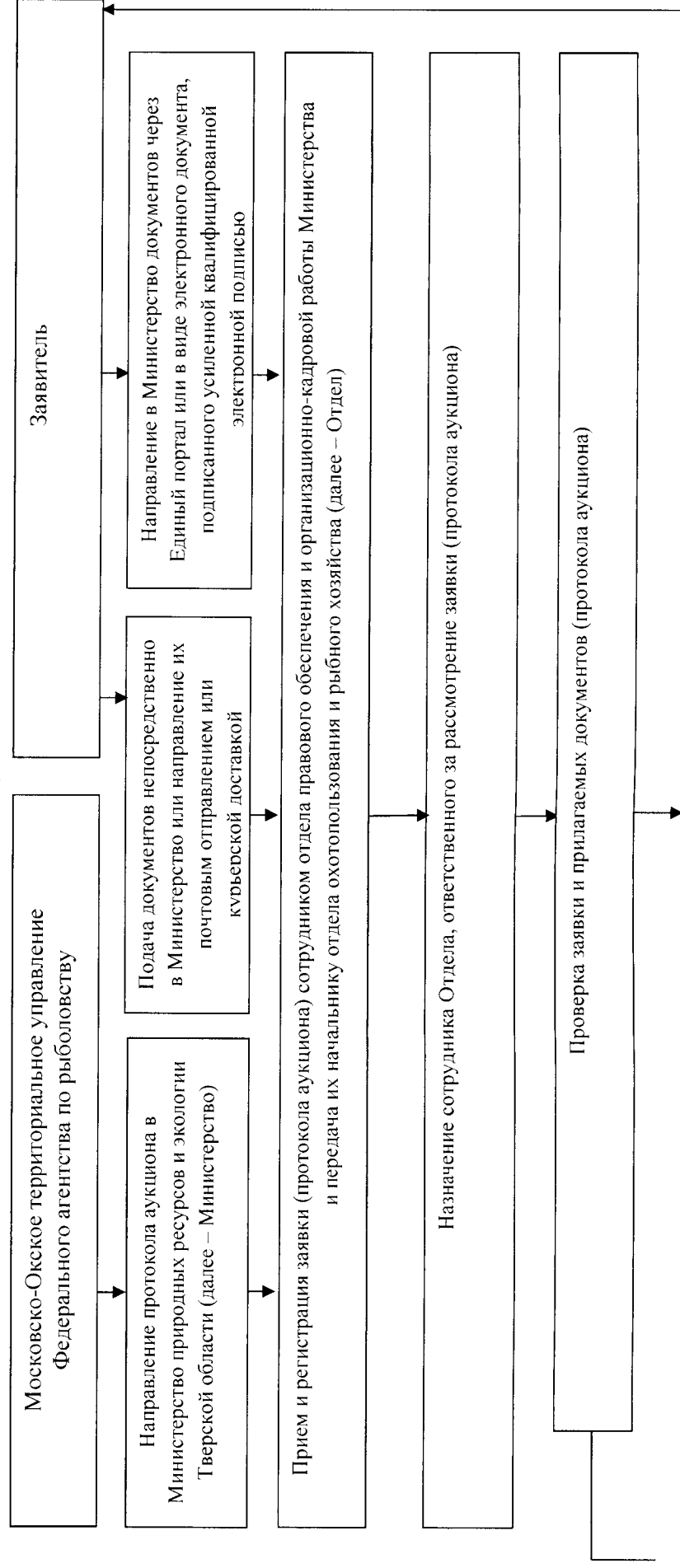
143. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

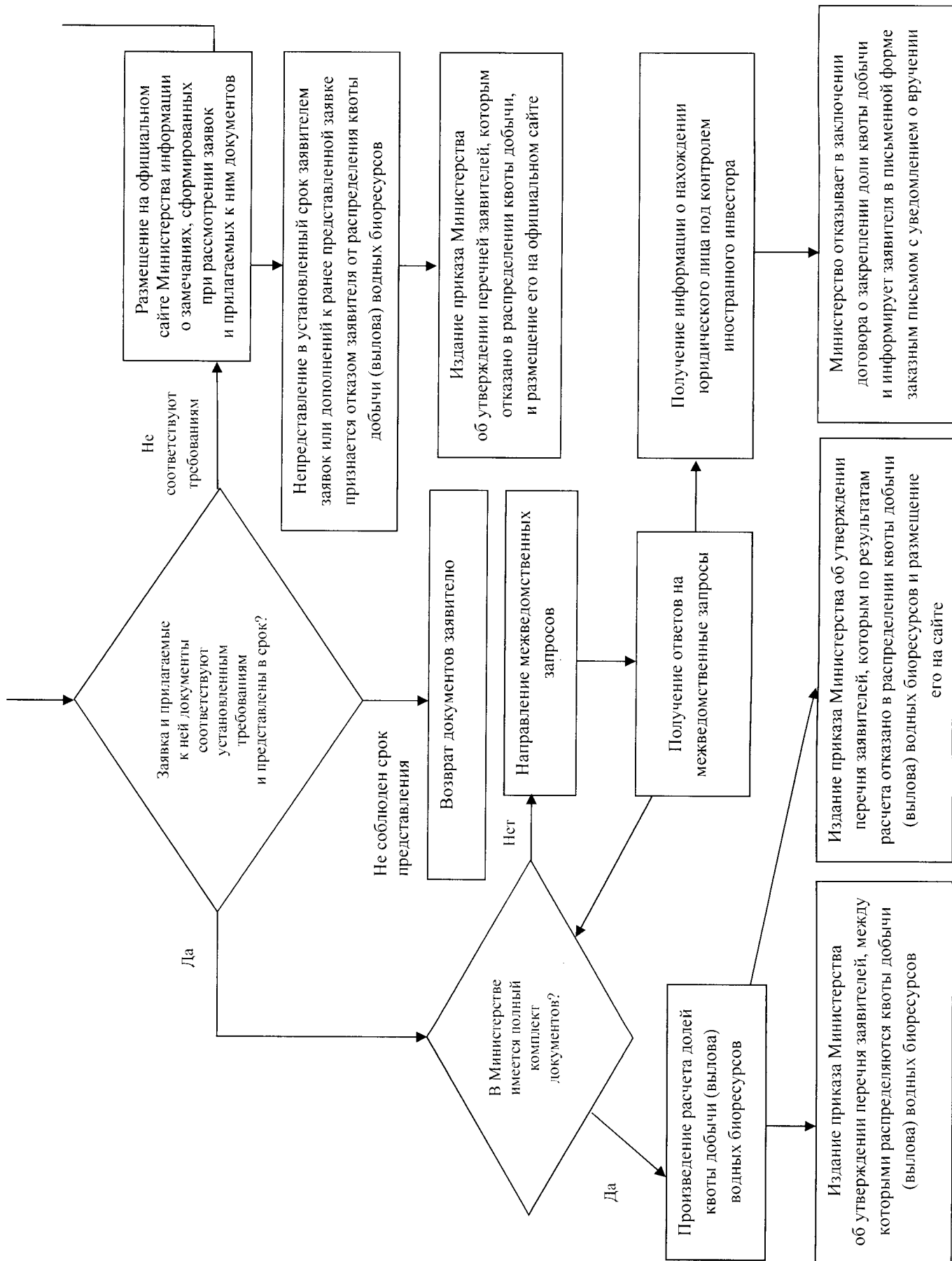
Приложение

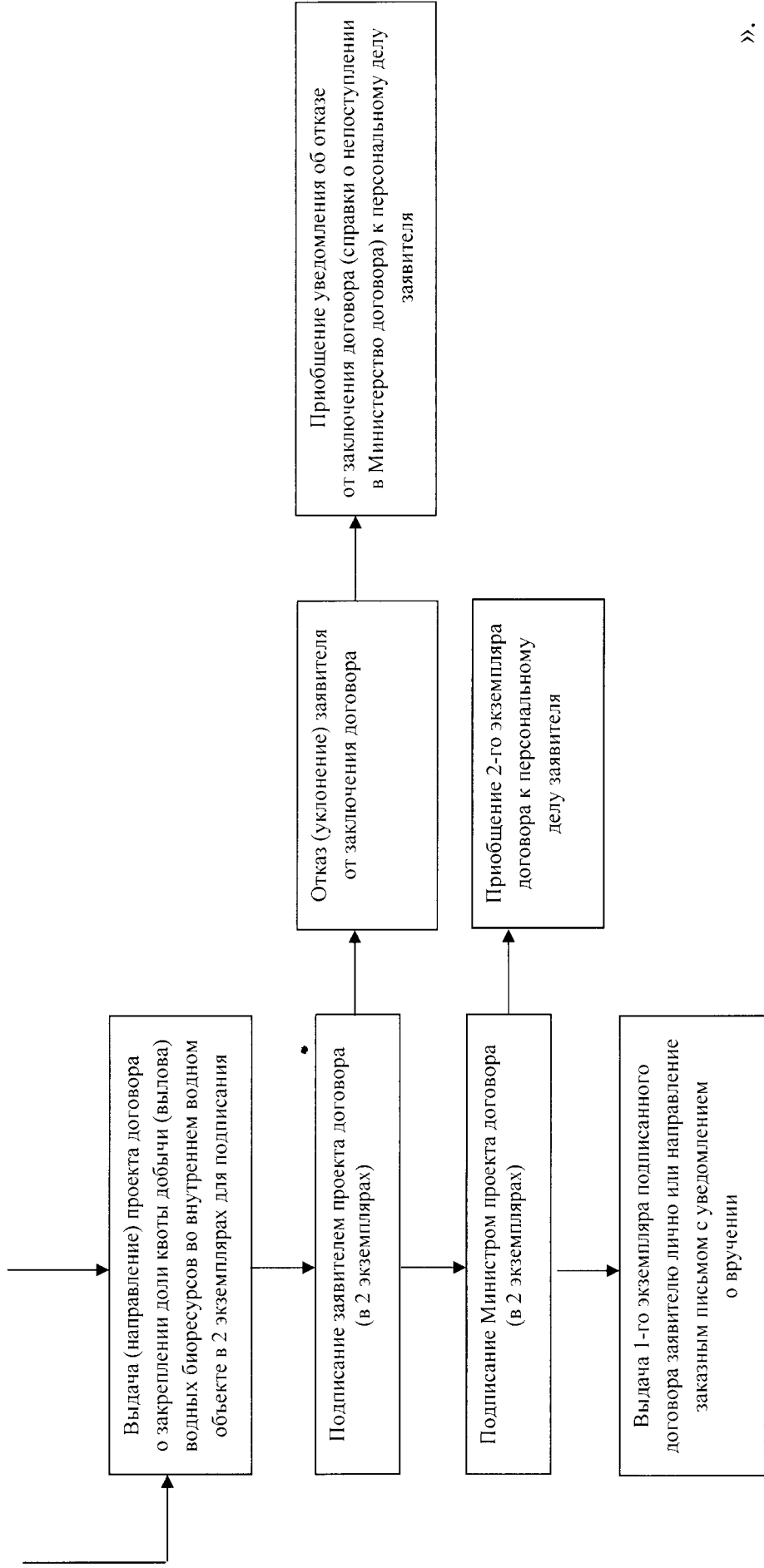
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение договоров о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов во внутренних морских водах Российской Федерации, за исключением внутренних морских вод Российской Федерации, для осуществления промышленного рыболовства»

Блок-схема

предоставления государственной услуги «Заключение договоров о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов во внутренних водах Российской Федерации, за исключением внутренних морских вод Российской Федерации, для осуществления промышленного рыболовства»







»».