

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫМИ
БИОЛОГИЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ, ОБЩИЙ ДОПУСТИМЫЙ УЛОВ
КОТОРЫХ НЕ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Крым государственной услуги по заключению договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством сельского хозяйства Республики Крым (далее - Министерство) в процессе предоставления государственной услуги по подготовке и заключению договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия между Министерством и структурным подразделением Министерства, их должностными лицами, порядок взаимодействия Министерства с заявителями, органами государственной власти, и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания благоприятных условий для получения заявителями права на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, общий допустимый улов которых не устанавливается.

Административный регламент не применяется в отношении анадромных видов рыб, регулирование добычи (вылова) которых осуществляется в соответствии со статьей 29.1 Федерального закона от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов».

Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08. 2008 № 643 «О подготовке и

заключении Договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается» (далее – Постановление № 643), приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 07.04.2016 № 134 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги в сфере переданных полномочий Российской Федерации по заключению с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями договоров пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается», а также постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

2. Договор пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается (далее - Договор) заключается Министерством в отношении водных биологических ресурсов внутренних вод Республики Крым (за исключением внутренних морских вод Российской Федерации).

Круг заявителей

3. Заявителями являются юридические лица или 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» (далее - Заявители).

Указанные в абзаце первом настоящего пункта юридические лица не должны находиться под контролем иностранного инвестора, за исключением случая, если контроль иностранного инвестора в отношении таких юридических лиц 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».

От имени Заявителя может выступать его уполномоченный представитель. Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченные представители предъявляют в Министерство документы, удостоверяющие их статус и полномочия, для получения государственной услуги на имя Заявителя, которого представляют.

4. При получении государственных услуг Заявители имеют право на:

- 1) получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Получение информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, предусмотрено посредством личного обращения Заявителя в Министерство, по письменному обращению, по телефону или по электронной почте, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенного на Портале Правительства Республики Крым (далее – официальный сайт Министерства), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» <https://gosuslugi82.ru> (далее – ПГУ РК).

Государственная услуга предоставляется Министерством.

Структурным подразделением Министерства, участвующим в предоставлении государственной услуги, является Департамент по рыбному хозяйству Министерства. Главный консультант отдела организации, регулирования рыболовства и аквакультуры управления рыболовства и аквакультуры Департамента по рыбному хозяйству Министерства (далее – специалист отдела Департамента) осуществляет организацию предоставления государственной услуги.

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

6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, а также ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация (место нахождения, адрес официального сайта, электронной почты, справочные телефоны и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющих государственную услугу, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги) размещена на официальном сайте Министерства в разделе «Деятельность», подразделе «Государственные услуги» «Заключение договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается», «Справочная информация», а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»

(далее – федеральный реестр), на ЕПГУ и ПГУ РК.

7. На информационном стенде в здании Министерства, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, ПГУ РК размещается текст настоящего Административного регламента или информация из него, регулирующая вопросы предоставления государственной услуги:

- 1) время приема Заявителей;
- 2) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) порядок получения государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 5) круг Заявителей;
- 6) срок предоставления государственной услуги;
- 7) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 8) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 10) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 11) о требованиях к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;
- 12) формы заявлений, о заключении договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, в отношении водных биологических ресурсов внутренних вод Республики Крым (за исключением внутренних морских вод Российской Федерации) (утв. Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 9 декабря 2015 г. № 620) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) (приведены в приложениях № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 13) форма примерного договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается (приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);
- 14) блок-схема предоставления государственной услуги по заключению договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается (приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);
- 15) информация о графике работы и размещении специалистов Министерства, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении государственной услуги;
- 16) информация о графике приема министра сельского хозяйства Республики Крым (далее - Министр) либо лица, исполняющего его обязанности.

Информация на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, ПГУ РК о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре предоставляется заявителю бесплатно.

8. Доступ к информации в ЕПГУ, ПГУ РК о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Сведения по вопросам оказания государственной услуги по заключению Договоров, предоставляются посредством:

- индивидуального консультирования на личном приеме;
- индивидуального консультирования по почте (по электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону;
- публичного письменного консультирования;
- публичного устного консультирования.

Консультации предоставляются бесплатно.

При консультировании специалисты Министерства обязаны, в соответствии с поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы Заявителя;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности документов;

о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;

о времени приема и выдачи документов;

о почтовом адресе, адресе электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номерах телефонов Министерства, а также графике работы Министерства;

о принятом решении по поступившему заявлению и прилагающимся документам;

о порядке обжалования действий или бездействия специалистов Министерства в ходе предоставления государственной услуги.

10. При индивидуальном консультировании Заявителя на личном приеме у специалиста отдела Департамента время ожидания Заявителя не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Индивидуальное консультирование Заявителя Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, не проводится.

11. При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение и/или запрос Заявителя направляется почтой в адрес Заявителя, в случае обращения и/или запроса в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес Заявителя, в случае обращения и/или запроса в форме электронного документа, в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения в отделе делопроизводства и контроля управления делопроизводства, контроля и аграрного образования Министерства (далее – отдел делопроизводства

Министерства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. При индивидуальном консультировании Заявителя специалистом отдела Департамента по телефону время разговора не должно превышать 10 (десять) минут.

13. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения специалистом отдела Департамента информационных материалов на информационных стендах в здании Министерства, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, ПГУ РК.

14. Публичное устное консультирование осуществляется специалистом отдела Департамента с привлечением средств массовой информации.

15. Обязанности специалиста отдела Департамента при ответе на обращение Заявителя:

- при устном обращении Заявителя (по телефону или лично) специалист отдела Департамента, осуществляющий консультирование, должен давать ответ самостоятельно. Если специалист отдела Департамента, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то специалист отдела Департамента должен предложить Заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на заведующего отделом организации, регулирования рыболовства и аквакультуры управления рыболовства и аквакультуры Департамента по рыбному хозяйству Министерства, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалист отдела Департамента, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителям. При ответе на телефонные звонки специалист отдела Департамента должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Министерства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. По окончании разговора специалист отдела Департамента должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование Министерства - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Специалист отдела Департамента не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги по заключению Договора, и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

16. Заявители, представившие непосредственно в Министерство заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы, в обязательном порядке информируются специалистом отдела делопроизводства Министерства о

сроке предоставления государственной услуги.

17. Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты Министерства, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

18. Информация о государственной услуге Министерством предоставляется Заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги – государственная услуга по заключению договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается.

Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

20. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством, а также в порядке межведомственного взаимодействия с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым, Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Крым и городу Севастополю.

Министерство межведомственным запросом, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает в отношении Заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

21. Министерство, при предоставлении государственной услуги обязано:

1) предоставлять государственную услугу в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения Заявителем государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, участвующие в предоставлении государственных услуг, документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, участвующих в предоставлении государственных услуг документы и информацию, предусмотренные пунктом 36 настоящего Административного регламента;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг.

22. Министерство, при предоставлении государственной услуги, 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 государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Министерства, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью

Министра, либо лица, исполняющего его обязанности, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23. Специалисты Министерства при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами Заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, участвующий в предоставлении государственных услуг, на основании межведомственных запросов, может осуществляться с согласия Заявителя либо иного обладателя такой информации.

24. В целях предоставления государственных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ, ПГУ РК основанием для начала предоставления государственной услуги является направление Заявителем с использованием ЕПГУ, ПГУ РК сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления государственной услуги.

25. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

Описание результата предоставления государственной услуги

26. Результатом предоставления государственной услуги является решение Министерства:

- 1) о заключение Договора;
- 2) об отказе в заключении Договора.

Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

27. Федеральное агентство по рыболовству (далее - Росрыболовство) в 10-дневный срок после утверждения общих допустимых уловов водных биоресурсов публикует на своем официальном сайте в сети «Интернет» объявление о подготовке и заключении Договоров, а также информирует об этом органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Указанное объявление содержит следующую информацию:

- а) срок приема документов для заключения Договора;
- б) перечень видов водных биоресурсов;

в) районы и сроки добычи (вылова) водных биоресурсов.

28. После публикации объявления, указанного в пункте 27 настоящего Административного регламента, Министерство осуществляет подготовку и заключение Договоров.

29. При получении Министерством от Заявителя заявления и полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 34 настоящего Административного регламента, Министерство в течение 10 (десяти) рабочих дней принимает решение о заключении с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями Договора, либо об отказе в заключении Договора.

30. В случае принятия решения о заключении с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями Договора Министерство представляет Договор (в 2-х экземплярах), подписанный Министром или лицом, исполняющим его обязанности, заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении, о чем в течение 1 (одного) рабочего дня сообщается заявителю в форме, в которой поступило в Министерство заявление. Заявитель или его представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание Договора) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Договора (в 2-х экземплярах), подписывает его и направляет 1 (один) экземпляр подписанного Договора в Министерство или извещает Министерство об отказе от подписания Договора.

Непредставление Заявителем в указанный срок подписанного им Договора или извещения об отказе от подписания Договора признается отказом Заявителя от заключения Договора.

31. Договор заключается не более чем на 1 (один) календарный год.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в разделе «Деятельность», подразделе «Государственные услуги» «Заключение договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается», «Справочная информация», в федеральном реестре, на ЕПГУ и ПГУ РК.

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

33. Для получения государственной услуги Заявителем (представителем) представляется (направляются) в Министерство в установленный в объявлении о

подготовке и заключении Договоров срок заявления согласно форме, утвержденной приказом Минсельхоза России от 09.12.2015 № 620 «Об утверждении формы заявления о заключении органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, в отношении водных биологических ресурсов внутренних вод Российской Федерации (за исключением внутренних морских вод Российской Федерации)» (форма заявления приведена в приложении № 2 или № 3 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются сведения:

1) для юридических лиц - наименование, адрес места нахождения, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), номер контактного телефона Заявителя;

2) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), номер контактного телефона Заявителя;

3) вид водных биоресурсов, вид рыболовства, объем, район и сроки добычи (вылова) такого вида водных биоресурсов;

4) типы судов, орудия и способы добычи (вылова) водных биоресурсов;

5) сведения о нахождении или ненахождении Заявителя под контролем иностранного инвестора - для юридического лица;

6) сведения о решении Федеральной антимонопольной службы, оформленном на основании решения Правительственной комиссии по контролю за осуществлением иностранных инвестиций в Российской Федерации, - для юридического лица в случае, если контроль иностранного инвестора в отношении такого юридического лица установлен в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29.04.2008 № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства»;

34. К заявлению прилагаются:

а) заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии следующих документов, подтверждающих имущественные права Заявителя на собственные или арендованные суда, используемые для добычи (вылова) водных биоресурсов, плавающие под Государственным флагом Российской Федерации и зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае если рыболовство осуществляется с использованием судов):

- свидетельство о праве собственности на судно, а для судов с главным двигателем мощностью менее 55 киловатт и валовой вместимостью менее 80 тонн - судовой билет;

- договор аренды - для арендованных судов;

б) заверенный в установленном законодательством Российской Федерации порядке документ, подтверждающий наличие на судне технических средств контроля, обеспечивающих постоянную автоматическую передачу информации о местоположении судна (в случае если рыболовство осуществляется с использованием самоходных судов с главным двигателем мощностью более 55 киловатт и валовой вместимостью более 80 тонн).

Копии документов, прилагаемые к заявлению, подписываются Заявителем и скрепляются печатью (при наличии печати).

35. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 33 и 34 настоящего Административного регламента следующими способами:

- 1) лично по адресу Министерства;
- 2) посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) по адресу Министерства;
- 3) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства;
- 4) с использованием ЕПГУ и ПГУ РК.

Документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 35 настоящего Административного регламента, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» при наличии технической возможности.

За предоставление недостоверных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Министерство не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных пунктами 33 и 34 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

36. Специалист отдела Департамента в течение 1 рабочего дня со дня представления Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в отношении Заявителя следующие сведения:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Крым;

2) сведения о решении Федеральной антимонопольной службы, оформленном на основании решения Правительственной комиссии по контролю за осуществлением иностранных инвестиций в Российской Федерации (в случае, если к 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») – в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Республике Крым и городу Севастополю.

37. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в Министерство документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента.

38. Документы, подтверждающие сведения, полученные из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), либо их копии, представленные Заявителем и заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, должны быть получены не ранее чем за 6 месяцев до дня представления заявления и прилагаемых к нему документов.

39. Предоставление документов и информации, указанных в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Министерства.

40. Для реализации предусмотренных федеральным законом функций оператор Единого федерального реестра государственных услуг сведений о фактах деятельности юридических лиц вправе использовать систему межведомственного электронного взаимодействия.

41. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, указанных в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственных услуг и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг. Требования к порядку формирования, актуализации и использования базовых государственных информационных ресурсов определяются Правительством Российской Федерации. Указанные требования должны содержать перечень мер, направленных на обеспечение соблюдения прав субъектов персональных данных, а также предусматривать меры по защите информации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения о базовых государственных информационных ресурсах и о порядке доступа к сведениям базовых государственных информационных ресурсов включаются в реестр базовых

государственных информационных ресурсов, порядок формирования, актуализации и использования которого определяется Правительством Российской Федерации.

42. Предоставление налоговыми органами документов и сведений, составляющих налоговую тайну, или документов и сведений, доступ к которым ограничен законодательными актами Российской Федерации, органам, предоставляющим государственные услуги, участвующим в предоставлении государственных услуг, по межведомственному запросу налогового органа сведений, доступ к которым ограничен законодательными актами Российской Федерации, в целях предоставления государственной услуги и (или) ведения базовых государственных информационных ресурсов не является разглашением налоговой тайны или информации, доступ к которой ограничен законодательными актами Российской Федерации.

43. В целях исполнения Закона № 210-ФЗ направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг, не допускается, а должностные лица Министерства, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Межведомственное информационное взаимодействие в целях представления и получения документов и информации, указанных в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия. Порядок представления и получения документов и информации, указанных в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента, может определяться нормативным правовым актом Республики Крым с учетом указанного положения.

45. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента, в Министерство, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Перечень сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, либо подведомственных государственным органам субъектов Российской Федерации государственных услуг,

и необходимых для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, утверждается Правительством Российской Федерации. Указанные в таком перечне сведения подлежат обязательному предоставлению федеральному органу исполнительной власти, органу государственного внебюджетного фонда Российской Федерации по межведомственному запросу. Федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на установление требований к формату предоставления сведений, указанных в настоящей части, определяются Правительством Российской Федерации.

47. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены Заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование Министерства, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного пунктом 23 настоящего Административного регламента (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном пунктом 23 настоящего Административного регламента).

48. Требования пункта 47 настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

49. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать одного рабочего дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Крым.

Непредставление Заявителем (представителем) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю (представителю) государственной услуги.

Указание на запрет требовать от Заявителя

50. Министерство, предоставляющее государственную услугу не вправе:

1) отказывать Заявителю в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги Заявителю в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ;

3) требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации 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;

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

5) представления от Заявителя документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении

государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

6) требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги;

7) требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

8) требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Закона № 210 – ФЗ.

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

51. Не подлежат приему документы, указанные в пунктах 33 и 34 настоящего Административного регламента:

1) оформленные на иностранном языке;

2) имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание документов;

3) документы либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и полученные более чем за 6 месяцев до дня представления заявления с прилагаемыми к нему документами.

52. Не подлежат приему документы, указанные в пунктах 33 и 34 настоящего Административного регламента, и представленные в форме электронного документа:

1) не подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) имеющие неоговоренные в них исправления;

3) непригодные для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин;

4) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Министерство не вправе отказывать в приеме документов, указанных в пунктах 33 и 34 настоящего Административного регламента, в случае, если

документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте Министерства, ЕПГУ и РПГУ, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 51 и 52 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

53. Основания для приостановления предоставления государственной услуги - отсутствуют.

54. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, а также несоответствие сведений, указанных в заявлении, правилам и ограничениям рыболовства, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 34 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

4) совершение Заявителем в предшествующем и текущем календарных годах двух или более нарушений правил рыболовства, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в результате чего был причинен крупный ущерб водным биологическим ресурсам;

5) отсутствие указанных в заявлении водных биологических ресурсов в перечне водных биологических ресурсов, утверждаемом в целях реализации Постановления № 643, добыча (вылов) которых будет осуществляться на основании Договоров;

6) отсутствие возможности добычи (вылова) водных биологических ресурсов в объеме и районе добычи (вылова) водных биоресурсов, указанных в заявлении, на основании данных научных исследований;

7) несоответствие Заявителя требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Административного регламента.

55. Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 54 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за получением государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

56. Для предоставления государственной услуги необходимыми и

обязательными являются следующие услуги:

- 1) выдача свидетельства о праве собственности на судно или выдача судового билета;
- 2) тестирование технических средств контроля, обеспечивающих постоянную автоматическую передачу информации о местоположении судов и установленных в обязательном порядке на судах рыбопромыслового флота в соответствии с законодательством о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, оформление и выдача свидетельства соответствия.

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

57. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

58. За выдачу свидетельства о праве собственности на судно или выдачу судового билета уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Плата за тестирование технических средств контроля, обеспечивающих постоянную автоматическую передачу информации о местоположении судов и установленных в обязательном порядке на судах рыбопромыслового флота в соответствии с законодательством о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, оформление и выдачу свидетельства соответствия, не взимается.

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

59. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и/или заявления для предоставления государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

60. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

61. При подаче запроса и/или заявления посредством почтового отправления или в электронной форме ожидание в очереди не предусмотрено.

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

62. Подача Заявителем запроса и/или заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется при непосредственном обращении в Министерство или почтовым отправлением.

Регистрация запроса и/или заявления при непосредственном обращении Заявителя в Министерство о предоставлении государственной услуги осуществляется отделом делопроизводства Министерства не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём его поступления в Министерство.

Отметка о регистрации запроса и/или заявления Заявителя осуществляется путем проставления специалистом отдела делопроизводства Министерства на запросе и/или заявлении регистрационного штампа, который содержит дату поступления и регистрационный номер.

Регистрация запроса и/или заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного почтовым сообщением, осуществляется отделом делопроизводства Министерства не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём поступления в Министерство запроса и/или заявления.

63. Запись на прием в Министерство для подачи запроса и/или заявления с использованием официального сайта Министерства, ЕПГУ и ПГУ РК не осуществляется.

64. Приём непосредственно устного обращения Заявителей осуществляется специалистом отдела Департамента по графику (режиму) работы Министерства.

65. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и/или заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

66. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата запроса и/или заявления составляет 15 (пятнадцать) минут.

67. При подаче запроса и/или заявления посредством почтового отправления ожидание в очереди не предусмотрено.

68. Формирование запроса и/или заявления о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Министерства, ЕПГУ и ПГУ РК не осуществляется.

69. Прием и регистрация Министерством запроса и/или заявления о предоставлении государственной услуги с использованием официального сайта Министерства, ЕПГУ и ПГУ РК не осуществляется.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, 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

70. Прием Заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

71. Помещения, предназначенные для ожидания и приема Заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима его работы, стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

72. Рабочие места специалистов Министерства оборудуются компьютерами с доступом к информационным ресурсам Министерства и оргтехнике, позволяющими своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

73. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

3) должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

4) оборудуются световым информационным табло;

5) комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

6) должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

74. Министерство, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а так же выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуску собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

9) выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

10) оказание специалистами Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

75. В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

75. Специалисты Министерства, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

77. Специалисты Министерства, работающие с инвалидами, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

78. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность осуществления оценки качества предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) Министерства, специалиста Министерства, в том числе посредством ЕПГУ и ПГУ РК;

4) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

5) возможность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

6) возможность взаимодействия Заявителя со специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги неограниченное количество раз. Продолжительность каждого такого взаимодействия 15 (пятнадцать) минут;

7) возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт Министерства, ЕПГУ и ПГУ РК);

8) возможность ознакомления Заявителей на официальном сайте Министерства с перечнем водных биологических ресурсов, утверждаемым в целях реализации Постановления № 643, добыча (вылов) которых будет осуществляться

на основании Договоров, а также объявлением о подготовке и заключении таких Договоров;

9) возможность осуществления мониторинга о ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием ЕПГУ и ПГУ РК;

10) удовлетворенность Заявителей качеством оказания государственной услуги.

79. Информирование о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5-18 настоящего Административного регламента.

80. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение установленного пунктами 59, 60 настоящего Административного регламента времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата рассмотрения запроса предоставления государственной услуги;

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

4) своевременное направление по почте либо в электронной форме уведомлений Заявителям о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб;

6) возможность осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

7) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Заявители уведомляются в электронной форме о ходе рассмотрения такого заявления.

81. Возможность получения государственной услуги через МФЦ не предусмотрена.

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

82. Возможность получения государственной услуги через МФЦ не предусмотрена.

83. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства, а также в ЕПГУ и ПГУ РК, при наличии технической возможности.

84. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственных услугах;

2) подача Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов Министерством, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ, ПГУ РК;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги.

5) получение Заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

85. При организации записи на прием в Министерство посредством ЕПГУ и ПГУ РК, при наличии технической возможности, Заявителю обеспечивается:

1) ознакомление с расписанием работы Министерства либо его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) запись в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Министерством графика приема Заявителей.

Министерство при осуществлении записи Заявителя на прием не вправе требовать от него 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.

86. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой Министерством по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях

приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

87. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявителям предоставляется возможность направить заявление и прилагаемые к нему документы с использованием ЕПГУ и ПГУ РК, при наличии технической возможности, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и ПГУ РК, при наличии технической возможности, Заявителю предоставляется возможность:

1) копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги;

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

4) заполнения полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных в ЕПГУ и ПГУ РК, при наличии технической возможности, в части касающихся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

5) возврата на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) доступа Заявителя в ЕПГУ и ПГУ РК, при наличии технической возможности, к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются в ЕПГУ и ПГУ РК, при наличии технической возможности.

88. Заявителям, подавшим заявление с использованием ЕПГУ и ПГУ РК, при наличии технической возможности, обеспечивается возможность осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из классов средств электронной подписи, согласно требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Закона № 210-ФЗ.

При направлении запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и

направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

89. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Министерство направляет Заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

- 1) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса и документов;
- 3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) подача Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и прием такого заявления и документов;
- 5) проверка комплектности заявления и принятие её к рассмотрению либо возврат её Заявителю;
- 6) получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 7) проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги;
- 8) межведомственное информационное взаимодействие Министерства с Управлением Федеральной налоговой службы Республики Крым по вопросам предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 9) межведомственное информационное взаимодействие Министерства с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Крым и городу

Севастополю по вопросам предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

10) принятие решения о выдаче (направлении) результата предоставления государственной услуги;

11) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

91. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге

92. Основанием для начала административной процедуры является размещение в открытом доступе на официальном сайте Министерства, а также в ЕПГУ и ПГУ РК информации о предоставлении государственной услуги в отношении водных биоресурсов внутренних вод Республики Крым (за исключением внутренних морских вод Российской Федерации) либо обращение Заявителя лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, а также по электронной почте с целью получения консультации о предоставлении государственной услуги.

93. Специалистом отдела Департамента в открытом доступе на информационных стендах в здании Министерства, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и ПГУ РК размещается информация:

- 1) о сроке приема документов для заключения Договора;
- 2) о перечне видов водных биоресурсов;
- 3) о районах и сроках добычи (вылова) водных биоресурсов.

77. Консультирование лица при личном приеме, по телефону, посредством почтовых отправлений, а также по электронной почте производится специалистом отдела Департамента в порядке, предусмотренном пунктами 7-13 настоящего Административного регламента.

94. Критерии принятия решения: размещение информации о предоставлении государственной услуги на информационных стендах в здании Министерства, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и ПГУ РК.

95. Результат административной процедуры: получение Заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

96. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: лично, на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации, путем присвоения размещаемым файлам на соответствующем сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» индивидуальной адресной строки, позволяющей ознакомиться с содержанием информации пользователям информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо направление соответствующих ответов на письменные или электронные обращения Заявителей.

Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса и документов

97. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

98. Заявитель имеет право представлять запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги на бумажном носителе лично либо направлять документацию почтой.

99. В ходе рассмотрения документации, представленной Заявителем лично в Министерство, специалист отдела делопроизводства Министерства:

1) устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность (если с запросом обращается представитель Заявителя, то проверяются полномочия представителя);

2) осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой Заявителем описи;

3) информирует Заявителя о порядке и сроках рассмотрения запроса.

100. При направлении Заявителем запроса и прилагаемых документов по почте специалист отдела делопроизводства Министерства осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой Заявителем описи.

101. Запись на прием в Министерство для подачи запроса с использованием официального сайта Министерства, ЕПГУ и ПГУ РК не осуществляется.

102. Прием Заявителей осуществляется при непосредственном обращении в Министерство по графику (режиму) работы Министерства.

103. Максимальный срок ожидания в очереди для приема Заявителя не должен превышать 15 минут.

104. При личном приеме Заявитель обращается к специалисту отдела Департамента и предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

105. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на запрос с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в запросе вопросов.

106. Письменный запрос, принятый в ходе личного приема, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства Министерства и рассмотрению специалистом отдела Департамента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

107. При наличии запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов и требованиям настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги специалист отдела делопроизводства Министерства, в случае личного обращения Заявителя:

1) ставит штамп с указанием даты получения запроса;

2) информирует Заявителя о сроках и способах получения документов и (или) информации.

108. В случае, если в запросе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

109. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Административным регламентом, специалист отдела делопроизводства Министерства уведомляет в устной форме Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (информации) для предоставления государственной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы.

110. В ходе личного приема Заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении запроса, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в запросе вопросов.

111. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

112. Рассмотрение запросов Заявителей осуществляется бесплатно.

113. При направлении запроса по почте Заявитель в своем письменном запросе в обязательном порядке указывает наименование, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса, излагает суть запроса, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному запросу документы и материалы либо их копии.

Письменный запрос подлежит обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства Министерства в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса в Министерство.

Письменный запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства направляется в течение 7 (семи) дней со дня регистрации в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением Заявителя, направившего запрос, о переадресации запроса, за исключением случая, если текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации запроса сообщается Заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

114. При получении запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, специалист отдела делопроизводства Министерства производит регистрацию указанных документов в соответствии с правилами делопроизводства и передает специалисту отдела

Департамента, не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента их получения от организации почтовой связи.

115. Специалист отдела Департамента при получении запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) устанавливает предмет запроса;

2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов и требованиям настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги.

116. При наличии необходимых документов для предоставления государственной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов и требованиям настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги специалист отдела Департамента, в случае получения документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту отдела делопроизводства Министерства, для отправки по почте в течение одного рабочего дня по почтовому адресу, указанному в запросе.

117. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Министерства, ЕПГУ и ПГУ РК не осуществляется.

118. Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием официального сайта Министерства, ЕПГУ и ПГУ РК не осуществляется.

119. Критерии принятия решений: соответствие предоставленной документации прилагаемой описи.

120. Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса с комплектом документов или отказ в приеме указанного запроса и комплекта документов.

121. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

122. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация запроса с комплектом документов специалистом отдела делопроизводства Министерства.

123. В соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменный запрос, поступивший в Министерство, рассматривается специалистом отдела Департамента в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного запроса специалистом отдела делопроизводства Министерства.

124. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Министр,

либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя, направившего запрос.

125. Ответ на запрос подписывается Министром, либо лицом, исполняющим его обязанности.

126. Специалист отдела делопроизводства Министерства передает ответ запроса лично Заявителю с отметкой о вручении, либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

127. Информацию о ходе рассмотрения запроса Министерством Заявитель может узнать при непосредственном обращении в Министерство по графику (режиму) работы Министерства или телефонам Министерства.

128. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием официального сайта Министерства, ЕПГУ и ПГУ РК не осуществляется.

129. Критерии принятия решений: соответствие запроса требованиям настоящего Административного регламента.

130. Результат административной процедуры: получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса.

131. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: лично, на бумажном носителе.

Подача Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и прием такого заявления и документов

132. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем в отдел делопроизводства Министерства, в течение срока указанного в объявлении о подготовке и заключении с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями договоров на официальном сайте Министерства, заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 33 и 34 настоящего Административного регламента.

133. При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством ЕПГУ и ПГУ РК, при наличии технической возможности, прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивается без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

134. При представлении заявления в отдел делопроизводства Министерства Заявителем лично, по его просьбе проставляется отметка о принятии этого заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 33 и 34 настоящего Административного регламента, а также указываются фамилия, инициалы и должность специалиста, принявшего указанные документы, его подпись и дата приема.

135. При представлении заявления в электронной форме отправителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с использованием ЕПГУ и ПГУ РК, подтверждающее прием данного документа с указанием присвоенного заявлению уникального номера, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и ПГУ РК Заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения заявления, либо направление Заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

136. Представленное в отдел делопроизводства Министерства заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 33 и 34 настоящего Административного регламента, должны быть приняты и зарегистрированы в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 51 и 52 настоящего Административного регламента.

137. Специалист отдела делопроизводства Министерства обязан в тот же день передать зарегистрированное заявление с комплектом документов специалисту отдела Департамента.

138. После принятия заявления и прилагаемых к нему документов, поданных Заявителем посредством ЕПГУ и ПГУ РК, специалист отдела Департамента статус заявления Заявителя в личном кабинете в ЕПГУ и ПГУ РК обновляется до статуса «принято».

139. Критерии принятия решений: соответствие формы заявления и прилагаемых документов, утвержденным формам заявлений, указанных в приложениях № 2 и № 3 настоящего Административного регламента.

140. Результат административной процедуры: прием заявления с комплектом документов специалистом отдела делопроизводства Министерства или отказ в приеме указанных заявления и комплекта документов.

141. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка комплектности заявления и принятие её к рассмотрению либо возврат её Заявителю

142. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела Департамента зарегистрированного в установленном порядке специалистом отдела делопроизводства Министерства заявления с комплектом документов.

143. Специалист отдела Департамента в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации специалистом отдела делопроизводства Министерства заявления с комплектом документов рассматривает заявление с комплектом документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 33 и 34 настоящего Административного регламента.

144. В случае, если заявление с комплектом документов не соответствует требованиям, предусмотренным пунктами 33 и 34 настоящего Административного регламента, специалист отдела Департамента готовит письмо Заявителю о возврате

представленного им заявления с комплектом документов с указанием возврата, направляет его на подпись Министру, либо лицу, исполняющему его обязанности. После подписания письма и регистрации его специалистом отдела делопроизводства Министерства, документация возвращается Заявителю лично под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

145. Критерии принятия решений: соответствие документации требованиям, предусмотренным пунктами 33 и 34 настоящего Административного регламента.

146. Результат административной процедуры: возврат Заявителю заявления с комплектом документов с указанием причин возврата либо подготовка специалистом отдела Департамента приказа о принятии решения о заключении Договора.

147. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

148. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления с комплектом документов специалистом отдела делопроизводства Министерства.

149. При подаче заявления в электронной форме специалист отдела Департамента, по результатам завершения каждой административной процедуры в течение 1 (одного) рабочего дня направляет Заявителю уведомление о ходе рассмотрения заявления в письменной форме или в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в заявлении либо с использованием ЕПГУ и ПГУ РК.

150. При подаче заявления в письменной форме специалист отдела Департамента, по результатам завершения административных процедур «Подача Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и прием такого заявления и документов» и «Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги» направляет соответствующее уведомление Заявителю в письменной форме по адресу, указанному в заявлении.

151. Критерии принятия решений: соответствие документации требованиям, предусмотренным пунктами 33 и 34 настоящего Административного регламента.

152. Результат административной процедуры: предоставление Заявителю сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

153. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги

154. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

155. При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалистом отдела Департамента, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы.

156. В рамках проверки, предусмотренной пунктом 155 настоящего Регламента, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

157. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться специалистом отдела Департамента, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может

осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

158. Критерии принятия решения: признание действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

159. Результат административной процедуры:

1) в случае, если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, - специалист отдела Департамента в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению или регистрации заявления на предоставление государственной услуги и направляет Заявителю соответствующее уведомление в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом отдела Департамента и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в ЕПГУ и ПГУ РК. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги;

2) в случае, если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности заявление в тот же день принимается и регистрируется специалистом отдела Департамента для осуществления иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

160. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***Межведомственное информационное взаимодействие
Министерства с Управлением Федеральной налоговой службы Республики
Крым по вопросам предоставления документов, необходимых для
предоставления государственной услуги***

161. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления с комплектом документов специалистом отдела делопроизводства Министерства, поданных на бумажном носителе, и прием и регистрация заявления с комплектом документов специалистом отдела делопроизводства Министерства поданных в электронном виде.

162. Получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым подлежат следующие сведения:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в течение 1 (одного) рабочего дня со дня представления заявления и прилагаемых документов запрашиваются специалистом отдела Департамента посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Крым.

163. Управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения запроса представляет указанные сведения в форме, в которой поступил межведомственный запрос от Министерства.

164. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос Министерством направляется на бумажном носителе в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым, в территориальный орган Федеральной налоговой службы по месту нахождения (жительства) Заявителя.

165. Критерии принятия решения: соответствие полученных сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

166. Результат административной процедуры: получение и регистрация сведений, указанных в пункте 162 настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым, территориальным органом Федеральной налоговой службы по месту нахождения (жительства) Заявителя.

167. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие Министерства с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Крым и городу Севастополю по вопросам предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги

168. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления с комплектом документов специалистом отдела делопроизводства Министерства, поданных на бумажном носителе, и прием и регистрация заявления с комплектом документов специалистом отдела делопроизводства Министерства поданных в электронном виде.

169. Получению по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Крым и городу Севастополю подлежит копия решения Федеральной антимонопольной службы, оформленного на основании решения Правительственной комиссии по контролю за осуществлением иностранных

инвестиций в Российской Федерации (в случае, если в заявлении 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»).

170. Копия решения Федеральной антимонопольной службы, указанного в пункте 169 настоящего Административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня представления заявления и прилагаемых документов запрашивается специалистом отдела Департамента посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Республике Крым и городу Севастополю.

171. Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Крым и городу Севастополю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения запроса представляет Министерству копию решения Федеральной антимонопольной службы, указанного в пункте 169 настоящего Административного регламента, в форме, в которой поступил межведомственный запрос.

172. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос Министерства направляется на бумажном носителе в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Крым и городу Севастополю.

173. Критерии принятия решения: соответствие полученных сведений о решении Федеральной антимонопольной службы, оформленном на основании решения Правительственной комиссии по контролю за осуществлением иностранных инвестиций в Российской Федерации.

174. Результат административной процедуры: получение и регистрация сведений, указанных в пункте 169 настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Крым и городу Севастополю.

175. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о выдаче (направлении) результата предоставления государственной услуги

176. Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

177. Специалист отдела Департамента рассматривает представленные документы, указанные в пунктах 33 и 34 настоящего Административного регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты их получения и по

результатам рассмотрения документов принимает решение о заключении Договора, либо об отказе в заключении Договора, по основаниям, указанным в пунктах 51 и 52 настоящего Административного регламента.

178. Решение о заключении Договора оформляется приказом Министерства.

В случае принятия решения о заключении Договора, специалист отдела Департамента готовит проект приказа Министерства о принятии решения о заключении Договора и подает его на подпись Министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

После регистрации приказа и размещении его на официальном сайте Министерства, специалист отдела Департамента составляет проект Договора в 2 (двух) экземплярах, согласно форме, утвержденной Постановлением № 643.

В случае принятия решения об отказе в заключении Договора специалист отдела Департамента направляет Заявителю соответствующее уведомление в форме, в которой было подано заявление и прилагаемые к нему документы.

179. Договор заключается сроком не более чем на 1 календарный год, но не позднее 31 декабря года, на который распространяется действие перечня видов водных биологических ресурсов, утверждаемого в целях реализации Постановления № 643, добыча (вылов) которых будет осуществляться на основании Договоров, и считается заключенным с даты его подписания обеими сторонами.

При составлении Договора специалист отдела Департамента осуществляет проверку соответствия предмета Договора сведениям из перечня водных биологических ресурсов, утверждаемого в целях реализации Постановления № 643, добыча (вылов) которых будет осуществляться на основании Договоров, являющегося основанием для заключения такого Договора.

После подписания Министром или лицом, исполняющим его обязанности, Договора (в 2-х экземплярах) специалист отдела Департамента, в течение 2 (двух) рабочих дней представляет его Заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении, о чем в течение 1 (одного) рабочего дня сообщается Заявителю в форме, в которой заявление поступило.

180. Заявитель или его представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание Договора) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения обоих экземпляров Договора, подписанного Министром или лицом, исполняющим его обязанности, подписывает их и направляет 1 (один) экземпляр подписанного Договора в Министерство или извещает Министерство об отказе от подписания Договора.

Непредставление Заявителем в указанный срок подписанного им Договора или уведомления об отказе от подписания такого Договора признается отказом Заявителя от заключения указанного Договора.

181. Сведения о Договоре после его подписания сторонами подлежат внесению в государственный рыбохозяйственный реестр в установленном порядке.

182. Критерии принятия решения: наличие приказа Министерства о принятии решения о заключении Договора либо отказ в заключении Договора.

183. Результат предоставления государственной услуги: заключение с Заявителем Договора или отказ в его заключении. Регистрация 2 (двух) подписанных экземпляров Договора в журнале регистрации договоров пользования

водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается либо направление заявителю по адресу указанному в заявлении письменного уведомления об отказе в заключении такого Договора.

184. Способ фиксации результатов административной процедуры: на бумажном носителе.

185. При подаче заявления в электронной форме уведомление об отказе в заключении Договора направляется Заявителю в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в заявлении либо с использованием ЕПГУ и ПГУ РК.

***Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления государственной
услуги документах***

186. В случае выявления Заявителем опечаток и ошибок в полученном Договоре, являющемся результатом предоставления государственной услуги, Заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги Договоре.

187. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в Договоре, выданном в результате предоставления государственной услуги (далее – процедура), является представление (направление) Заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и ошибок в Договоре, выданном в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и Договоре, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

– лично (Заявителем представляется оригинал Договора с опечатками и ошибками);

– через организацию почтовой связи (Заявителем направляется копия Договора с опечатками и ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется специалистом отдела делопроизводства Министерства в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Министерство и передается специалисту отдела Департамента.

Специалист отдела Департамента рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалист отдела Департамента:

– принимает решение об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в Договоре, выданном в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет Заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об

исправлении опечаток и ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок, допущенных в Договоре, выданном в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в Договоре, выданном в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и ошибок, допущенных в Договоре, выданном в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом отдела Департамента в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в Договоре, выданном в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

— изменение содержания Договора, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

— внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

188. Критерии принятия решений: наличие или отсутствие опечаток и ошибок в Договоре.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в Договоре, выданном в результате предоставления государственной услуги, специалист отдела Департамента, осуществляет исправление и замену указанных в Договоре опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене Договора фиксируется в Журнале регистрации договоров пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в Договоре, выданном в результате предоставления государственной услуги, специалист отдела Департамента, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги Договор, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) специалиста Министерства, плата с Заявителя не взимается.

189. Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного Договора, являющегося результатом предоставления государственной услуги и регистрация Договора в Журнале регистрации договоров пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, или направление сообщения заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок.

190. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

191. При наличии технической возможности, порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и ПГУ РК, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 210-ФЗ и пункта 2 требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса и документов;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) подача Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и прием такого заявления и документов;

5) получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

6) проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги;

7) межведомственное информационное взаимодействие Министерства с Управлением Федеральной налоговой службы Республики Крым по вопросам предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

8) межведомственное информационное взаимодействие Министерства с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Крым и городу Севастополю по вопросам предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

9) принятие решения о выдаче (направлении) результата предоставления государственной услуги;

10) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

11) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Министерства;

12) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели

угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

192. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется Министром, либо лицом, исполняющим его обязанности, и начальником Департамента по рыбному хозяйству (далее – начальник Департамента) в пределах своей компетенции.

193. Специалисты Министерства обеспечивают сохранность сведений, составляющих служебную, банковскую, налоговую или коммерческую тайну, ставших им известными при предоставлении государственной услуги, и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение этих сведений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Министром (либо лицом, исполняющим его обязанности) и начальником Департамента плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

194. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по рассмотрению, принятию решений и подготовке ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Министерства.

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

195. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги не реже 1 (один) раза в год.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства. Срок проведения плановой проверки не должен превышать 20 (двадцать) календарных дней.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром, либо лицом, исполняющим его обязанности.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

196. Внеплановые проверки проводятся на основании:

- 1) решения Министра, либо лица, исполняющего его обязанности или начальника Департамента;
- 2) по письменному обращению специалиста Министерства;
- 3) по письменному заявлению юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги. Состав комиссии определяется Министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

197. Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать 20 (двадцать) календарных дней.

198. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, и докладываются Министру либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В ходе проведения проверки оценивается:

1) знание специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, требований настоящего Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) соблюдение специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

4) сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

5) своевременность информирования Заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

б) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения предыдущей проверки.

При внеплановых проверках рассматриваются вопросы, указанные в обращении, решении Министра либо лица, исполняющего его обязанности.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Крым за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

199. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений в ходе предоставления государственной услуги виновные специалисты Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов Министерства ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со статьёй 27 Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» за совершение дисциплинарного проступка к гражданским служащим принимаются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с государственной службы по основаниям, установленным федеральным законом.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания устанавливается статьёй 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

200. Специалисты Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

201. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются независимость, профессиональная компетентность и ответственность.

202. Независимость специалистов Министерства, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, от специалистов предоставляющих государственную услугу состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы друг от друга, в том числе не имеют родства с ними.

Специалисты Министерства, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

Профессиональная компетентность специалистов Министерства, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Ответственность специалистов Министерства, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

204. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений на действия (бездействие) специалистов Министерства доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

205. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения специалистов Министерства, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке, а также в Совет министров Республики Крым.

Предмет жалобы

206. Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство по основаниям и в порядке, определенном статьями 11.1 и 11.2 Закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса и/или заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 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 Республики Крым для предоставления государственной услуги;

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

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

7) отказ специалистов Министерства в исправлении допущенных ими 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 Республики Крым;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «г» пункта 22 настоящего Административного регламента.

207. Жалоба направляется на имя Министра либо лица, исполняющего его обязанности.

***Органы государственной власти, организации, должностные лица,
которым может быть направлена жалоба***

208. Жалобы на действие (бездействие) специалистов Министерства рассматриваются Министром, либо лицом, исполняющим его обязанности.

209. В случае, если Заявитель не удовлетворен решением, принятым Министром, либо лицом, исполняющим его обязанности, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Совет министров Республики Крым.

210. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Министерство либо Совет министров Республики Крым.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

211. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя или отправляется в Министерство по почте. Жалоба может быть направлена по электронной почте с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба, поступившая в Министерство подлежит регистрации отделом делопроизводства Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее поступления.

212. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Министерства, фамилию, инициалы специалиста Министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (для индивидуального предпринимателя) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба подана способом указанным в пункте 215 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства или специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или специалиста Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается Заявителем с указанием даты ее подписания. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с заявлением об отзыве жалобы.

При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в иной исполнительный орган государственной власти, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением об отзыве жалобы.

213. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документы, удостоверяющие его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

214. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при её наличии) Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, или копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

215. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства;

2) ЕПГУ и ПГУ РК;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внедосудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба рассматривается Министром, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Специалист Министерства, на действия которого подана жалоба, должен не позднее дня, следующего за днем сообщения ему о жалобе, представить письменные пояснения по существу жалобы Министру, либо лицу, исполняющему его обязанности.

216. Жалоба не может быть подана через МФЦ.

Сроки рассмотрения жалобы

217. Жалоба на решения и действия (бездействия) специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы отделом делопроизводства Министерства. В случае обжалования отказа специалиста Министерства, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы отделом делопроизводства Министерства.

218. В случае, если жалоба на решения, принятые Министром, либо лицом, исполняющим его обязанности, подана Заявителем в Министерство и зарегистрирована отделом делопроизводства Министерства, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня её регистрации направляется специалистом Департамента в вышестоящий орган Министерства, которым является Совет министров Республики Крым и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

219. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

220. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

221. По результатам рассмотрения жалобы Министром, либо лицом, исполняющим его обязанности, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения Министерством, исправления допущенных Министерством 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 Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

222. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления специалист Министерства, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

223. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы, в частности, в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста Министерства, а также членов его семьи, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решений;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по заявлению о том же предмете и по тем же основаниям;

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

5) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя, по тому же предмету и по тем же основаниям жалобы.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

224. Не позднее дня, следующего за днем принятия Министром, либо лицом, исполняющим его обязанности, решения по жалобе, указанного в пункте 221 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

225. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 221 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

226. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 224 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Решение по жалобе может быть вручено Заявителю лично под роспись на приеме у Министра, либо лица, исполняющего его обязанности.

227. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 215 настоящего Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления специалист Министерства, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

228. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Министерства, Главой Республики Крым в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

229. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в Министерство. Срок предоставления Министерством информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента поступления соответствующей жалобы.

При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

230. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием ЕПГУ и ПГУ РК;
- 3) по телефонам Министерства;
- 4) посредством личного общения со специалистами Министерства, предварительно договорившись о встрече по телефонам Министерства;
- 5) на информационных стендах в здании Министерства.

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

231. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги регулируется Постановлением Совета министров Республики Крым от 06.09.2016 № 427 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Крым и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности гражданской службы в исполнительных органах государственной власти».

Информация по досудебному (внесудебному) порядку обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещена на официальном сайте Министерства в разделе

«Деятельность», подразделе «Государственные услуги» «Заключение договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается», «Справочная информация», а также в федеральном реестре, на ЕПГУ и ПГУ РК, на информационном стенде Министерства.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства Республики Крым государственной
услуги по заключению договора пользования
водными биологическими ресурсами, общий
допустимый улов которых не устанавливается,
утвержденному приказом Министерства
сельского хозяйства Республики Крым
от «___»_____ 2018 № ____

Заявление

**о заключении договора пользования водными биологическими ресурсами,
общий допустимый улов которых не устанавливается, в отношении водных
биологических ресурсов внутренних вод Республики Крым
(за исключением внутренних морских вод Российской Федерации)
(утв. Приказом Министерства сельского хозяйства
Российской Федерации от 9 декабря 2015 г. № 620)
(для юридического лица)**

1. Наименование полное и сокращенное (в случае, если имеется) заявителя -
юридического лица:

2. Место нахождения:

3. Номер контактного телефона: _____

4. Банковские реквизиты:

5. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. Сведения о нахождении или ненахождении заявителя под контролем

иностранного инвестора: _____

_____ (находится/не находится под контролем иностранного инвестора)

8. Сведения о решении Федеральной антимонопольной службы, оформленном на основании решения Правительственной комиссии по контролю за осуществлением иностранных инвестиций в Российской Федерации, в случае, если контроль иностранного инвестора в отношении юридического лица установлен в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29 апреля 2008 года № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства»:

_____ (дата, номер решения)

9. Вид водных биологических ресурсов: _____

10. Вид рыболовства: _____

11. Объем, район и сроки добычи (вылова) такого вида водных биологических ресурсов: _____

12. Типы судов: _____

13. Орудия и способы добычи (вылова) водных биологических ресурсов: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Руководитель организации _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

число/месяц/год

**о заключении договора пользования водными биологическими ресурсами,
общий допустимый улов которых не устанавливается, в отношении водных
биологических ресурсов внутренних вод Республики Крым
(за исключением внутренних морских вод Российской Федерации)
(утв. Приказом Министерства сельского хозяйства
Российской Федерации от 9 декабря 2015 г. № 620)
(для индивидуального предпринимателя)**

[illegible]

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9. Вид водных биологических ресурсов: _____

10. Вид рыболовства:

11. Объем, район и сроки добычи (вылова) такого вида водных биологических ресурсов:

12. Типы судов:

13. Орудия и способы добычи (вылова) водных биологических ресурсов:

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(подпись)
М.П. (при наличии)

(Ф.И.О.)

число/месяц/год

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством сельского
хозяйства Республики Крым государственной
услуги по заключению договора пользования
водными биологическими ресурсами, общий
допустимый улов которых
не устанавливается, утвержденному приказом
Министерства сельского хозяйства Республики
Крым
от «___» _____ 2018 № ____

ФОРМА

**примерного договора пользования водными биологическими ресурсами,
общий допустимый улов которых не устанавливается**

_____ «___» _____ 20__ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

(наименование органа государственной власти)

в лице

(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании

(положение, доверенность - указать нужное)

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

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя)

в лице

(фамилия, имя, отчество гражданина или лица, действующего от имени юридического лица
либо от имени индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____
(документ, удостоверяющий личность, доверенность и т.п.)

именуемый в дальнейшем юридическим лицом или индивидуальным
предпринимателем, с другой стороны именуемые Сторонами, на основании

(реквизиты акта уполномоченного органа, на основании которого заключается договор)
заключили настоящий договор о следующем:

I. Предмет Договора

1. В соответствии с настоящим договором орган государственной власти, действующий в соответствии с законодательством Российской Федерации о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, предоставляет, а юридическое лицо или индивидуальный предприниматель приобретает право на добычу (вылов) следующих водных биологических ресурсов, общий допустимый улов которых не устанавливается, (далее - водные биоресурсы) в целях осуществления

(вид рыболовства, вид водных биоресурсов)

В _____
(район добычи (вылова) водных биоресурсов)

в объеме _____ ТОНН.
(объем добычи (вылова) водных биоресурсов)

В случае приобретения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем на аукционе права на заключение настоящего договора копия протокола этого аукциона прилагается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью.

II. Права и обязанности Сторон

2. Орган государственной власти:

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

б) осуществляет контроль за освоением объема добычи (вылова) водных биоресурсов, предоставленного юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю;

в) осуществляет контроль за представлением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем статистической отчетности о добыче (вылове) им водных биоресурсов.

3. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель:

а) осуществляет добычу (вылов) водных биоресурсов в соответствии с настоящим договором и соблюдением правил рыболовства, норм и правил безопасности мореплавания, иных норм законодательства Российской Федерации и международных договоров Российской Федерации, а также условий настоящего договора;

б) приобретает право собственности на добытые водные биоресурсы и продукцию, полученную из них;

в) осуществляет добычу (вылов) водных биоресурсов в пределах тех

объемов, сроков, районов и в отношении тех видов водных биоресурсов, которые указаны в разрешении на добычу (вылов) водных биоресурсов; г) осуществляет добычу (вылов) водных биоресурсов с использованием собственных или арендованных судов, которым предоставлено право плавания под Государственным флагом Российской Федерации и которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае использования судов);

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

III. Срок действия договора

4. Договор считается заключенным с даты его подписания Сторонами. Срок действия настоящего Договора устанавливается с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

IV. Порядок прекращения и расторжения Договора

5. Настоящий договор прекращается:

а) в связи с истечением срока его действия;

б) при отказе юридического лица или индивидуального предпринимателя, которому предоставлены в пользование водные биоресурсы, от права на добычу (вылов) водных биоресурсов;

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

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

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

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

8. Настоящий договор расторгается до окончания срока его действия по решению Федерального агентства по рыболовству о принудительном прекращении права юридического лица или индивидуального предпринимателя на добычу (вылов) водных биоресурсов, которым было предоставлено такое право, в случае:

а) если возникла необходимость использования водных объектов для государственных нужд;

б) если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, у которых имеется право на добычу (вылов) водных биоресурсов, в течение календарного года 2-х или более раза нарушили правила рыболовства, в результате чего водным биоресурсам был причинен крупный ущерб, исчисляемый в соответствии со статьей 53 Федерального закона

«О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов», или нарушили международные договоры Российской Федерации в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов.

V. Ответственность Сторон

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

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

VI. Рассмотрение и урегулирование споров

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

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

VII. Заключительные положения

13. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

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

VIII. Адреса и реквизиты Сторон

Орган государственной власти:

Юридическое лицо или
индивидуальный предприниматель

(наименование)

(наименование)

Адрес места нахождения

Адрес места нахождения

ИНН: _____

ИНН: _____

Банковские реквизиты:

Банковские реквизиты:

Должность лица, уполномоченного
на подписание настоящего договора

Должность лица, уполномоченного
на подписание настоящего договора

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

**предоставления государственной услуги по заключению договора пользования
водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не
устанавливается**



