



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 30.07.2019

№ 275

г. Краснодар

О внесении изменения в приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 27 мая 2016 г. № 175 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги «Заключение договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается в отношении водных биоресурсов внутренних вод Российской Федерации (за исключением внутренних морских вод Российской Федерации), расположенных на территории Краснодарского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 октября 2017 г. № 1264 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» и в целях совершенствования нормативных правовых актов министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 27 мая 2016 г. № 175 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги «Заключение договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается в отношении водных биоресурсов внутренних вод Российской Федерации (за исключением внутренних морских вод Российской Федерации), расположенных на территории Краснодарского края» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению организационной работы и делопроизводства (Пархоменко В.Г.):

1) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

2) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) в 7-дневный срок после принятия настоящего приказа направить копию приказа с указанием официального издания, в котором он опубликован, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

3. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр



Ф.И. Дереча

Приложение
к приказу министерства
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
от 30.07.2019 № 275

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
от 27 мая 2016 г. № 175
(в редакции приказа
министерства сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
от 30.07.2019 № 275)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства сельского хозяйства и перерабатывающей
промышленности Краснодарского края по предоставлению
государственной услуги «Заключение договора пользования
водными биологическими ресурсами, общий допустимый
улов которых не устанавливается в отношении водных
биоресурсов внутренних вод Российской Федерации
(за исключением внутренних морских вод
Российской Федерации), расположенных
на территории Краснодарского края»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги «Заключение договора пользования водными биологиче-

скими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается в отношении водных биоресурсов внутренних вод Российской Федерации (за исключением внутренних морских вод Российской Федерации), расположенных на территории Краснодарского края» (далее также – министерство), (далее – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в подразделе 1.2 «Круг заявителей» раздела 1 «Общие положения» настоящего Административного регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

От имени заявителей могут выступать их представители. Полномочия представителей подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация о местонахождении и графике работы министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, по которым министерством производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также адреса официального сайта и электронной почты министерства размещается на официальном сайте министерства (www.msh.krasnodar.ru) (далее также – официальный сайт министерства), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.rgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- 1) в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);
- 2) в устной форме при личном обращении;
- 3) в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками

министерства на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения министерством запроса.

Обращения, поступившие в министерство по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и приказом министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 22 августа 2013 г. № 186 «О Порядке работы с обращениями граждан в министерстве сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края».

Прием и консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах уполномоченных сотрудников министерства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные сотрудники министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора сотрудник министерства должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В случае если сотрудник министерства, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному сотруднику министерства или обратившемуся необходимо сообщить номер телефона, по которому можно получить информацию.

По завершении консультирования в устной форме сотрудник министерства должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю или получателю государственной услуги.

Прием и консультирование граждан также осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее также – многофункциональный центр) по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.e-mfc.ru).

1.3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте министерства:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов,

а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края, на официальном сайте министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении 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 Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте министерства.

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

- 1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителя являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Заключение договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается в отношении водных биоресурсов внутренних вод Российской Федерации (за исключением внутренних морских вод Российской Федерации), расположенных на территории Краснодарского края.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба;

Азово-Черноморское территориальное управление Росрыболовства;

Управление Федеральной антимонопольной службы по Краснодарскому краю;

многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Министерству запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Заключение договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается в отношении водных биоресурсов внутренних вод Российской Федерации (за исключением внутренних морских вод Российской Федерации), расположенных на территории Краснодарского края, или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами министерства.

Для получения результата предоставления государственной услуги на

бумажном носителе заявители имеют право обратиться непосредственно в министерство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 10 календарных дней с даты получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Датой получения документов считается дата их регистрации в министерстве в установленном порядке.

Заявители предоставляют в министерство заявление о заключении договора пользования в срок, установленный в объявлении о подготовке и заключении договоров пользования, размещаемом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.msh.krasnodar.ru) (далее – объявление).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Заявитель в течение пяти рабочих дней с даты получения договора пользования (в двух экземплярах), подписанного уполномоченным должностным лицом министерства, подписывает его и направляет один экземпляр подписанного договора пользования в министерство или извещает министерство об отказе от подписания договора пользования.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте министерства (www.msh.krasnodar.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель в срок, устанавливаемый министерством, представляет уполномоченному сотруднику министерства или уполномоченному сотруднику многофункционального центра следующие документы:

1) заявление о заключении договора пользования по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 9 декабря 2015 г. № 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)» (далее – заявление) (согласно приложению 4 к Административному регламенту);

2) 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;

3) 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).

Форму заявления заявитель может получить:

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант»;

непосредственно в министерстве по адресу: 350000, г. Краснодар, ул. Раппинская, д. 36;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства (www.msh.krasnodar.ru), на Единый портале, и на Региональном портале.

Заявление заполняется от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Заявление подписывается руководителем заявителя либо иным лицом, имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности. В остальных случаях требуется предоставление доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Предоставляемые документы, предусмотренные Административным регламентом, должны быть:

прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии печати);

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их

идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) черными или синими чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии печати) и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы с помощью официального сайта уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством официального сайта уполномоченного органа прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивается без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

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

Для предоставления государственной услуги министерство посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает в уполномоченных государственных органах в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов следующие документы и сведения в отношении заявителя:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее соответственно – сведения из ЕГРЮЛ, сведения из ЕГРИП) в Федеральной налоговой службе (ее территориальном органе);

2) 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 апреля 2008 г. № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства» — в Федеральной антимонопольной службе (ее территориальном органе);

3) сведения о совершении 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 биоресурсам — в Азово-Черноморском территориальном управлении Росрыболовства.

Федеральные органы исполнительной власти, указанные в подпунктах 1, 2, настоящего пункта, в течение одного рабочего дня, в подпункте 3 — в течение трех рабочих дней со дня получения запроса представляют в министерство запрашиваемые сведения в форме, в которой поступил межведомственный запрос.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

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 такого юридического лица установлен в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29 апреля 2008 г. № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства»), запрашиваются заявителем в Федеральной антимонопольной службе (Садовая - Кудринская, ул. д. 11, Д-242, ГСПЗ, г. Москва), или представляется копия решения Федеральной антимонопольной службы, заверенная в установленном законодательстве Российской Федерации порядке.

Заявитель вправе представить сведения, указанные в настоящем пункте, и иные документы по собственной инициативе. В случае предоставления копий указанных документов, они должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе сведений из ЕГРЮЛ или сведений из ЕГРИП, сведения о договоре о предоставлении рыбопромыслового (рыболовного) участка, сведения о решении Федеральной антимонопольной службы, оформленном 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 апреля 2008 г. № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства»), данные сведения

представляются заявителем в комплекте с документами, предусмотренными подразделом 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными Административным регламентом.

При этом сведения из ЕГРЮЛ или сведения из ЕГРИП либо копии указанных документов, заверенные в установленном законодательстве Российской Федерации порядке, должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня представления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

2.8.2. При предоставлении государственных услуг по экстерриториальному принципу министерство не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

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

Не подлежат приему документы, указанные в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента:

- 1) оформленные на иностранном языке;
- 2) имеющие подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова или иные неоговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 3) документы, либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, полученные более чем за шесть месяцев до дня представления заявления и прилагаемых к нему документов.

Не подлежат приему документы, указанные в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа:

- 1) не подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 2) имеющие неоговоренные в них исправления;
- 3) непригодные для восприятия с использованием электронной вычислительной техники;
- 4) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление и прикладываемые к нему документы, выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных в форме заявления, а также несоответствие сведений, указанных в заявлении, правилам и ограничениям рыболовства, установленным в соответствии с законодатель-

ством Российской Федерации;

2) представление не всех документов, предусмотренных подразделом 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» 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 биоресурсам;

5) отсутствие водных биоресурсов, указанных в заявлении, в перечне видов водных биоресурсов, отнесенных к объектам рыболовства, общий допустимый улов которых не устанавливается, утверждаемом Федеральным агентством по рыболовству;

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

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрен.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством на безвозмездной основе.

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

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края не предусмотрено.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в министерство.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта министерства регистрация заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в министерство.

Регистрация заявлений осуществляется уполномоченным сотрудником министерства, ответственным за регистрацию заявления при предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления с прилагаемыми документами через многофункциональный центр уполномоченный сотрудник многофункционального центра регистрирует заявление на получение государственной услуги с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра», принимает у заявителя заявление на получение государственной услуги и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. Заявление регистрируется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны быть обеспечены:

условиями беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуском собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Места ожидания в очереди на представление государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на представление государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения,

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены стенды с информацией о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами министерства не более двух раз (при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги и заключении договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается в отношении водных биоресурсов внутренних вод Российской Федерации (за исключением внутренних морских вод Российской Федерации), расположенных на территории Краснодарского края).

Заявителю предоставляется возможность получения с помощью информационно-коммуникационных технологий следующей информации:

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края для подачи запроса;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Заявителю (представителю заявителя) также предоставляется возмож-

ность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с министерством.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных услуг в многофункциональном центре в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с министерством.

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ документов в министерство, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

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

Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в министерство.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием официального сайта министерства, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель — физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услуги идентификация и аутентификация заявителя — физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «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), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и приём такого заявления и документов;
- 2) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие министерства с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

3.2. подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и прием такого заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в течение срока, указанного в объявлении о подготовке и заключении договоров пользования водными биоресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, на официальном сайте министерства (www.msh.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в письменной форме непосредственно в министерство, почтовым отправлением, с помощью официального сайта уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или из многофункционального центра, в управление организационной работы и делопроизводства министерства заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.

3.2.2. При представлении заявления в министерство заявителем лично, по его просьбе, на втором экземпляре заявления проставляется отметка о принятии этого заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, а также указываются фамилия, инициалы и должность должностного лица министерства, принявшего указанные документы, его подпись и дата приёма.

3.2.3. Представленные в министерство документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, должны быть приняты и зарегистрированы в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в подразделе

2.9. «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.

3.2.4. Должностное лицо управления организационной работы и делопроизводства министерства, ответственное за прием документов, обязано в тот же день передать зарегистрированное заявление с комплектом документов должностному лицу управления развития рыбохозяйственного комплекса министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с комплектом документов должностным лицом управления развития рыбохозяйственного комплекса министерства, ответственным за приём документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов должностным лицом управления развития рыбохозяйственного комплекса министерства, ответственным за прием документов.

3.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления с комплектом документов должностным лицом министерства, ответственным за приём документов.

3.3.2. При подаче заявления в письменной форме должностное лицо управления развития рыбохозяйственного комплекса министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам завершения административных процедур «Подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, и приём такого заявления и документов» и «Получение заявителем результата предоставления государственной услуги» в течение одного рабочего дня направляет по адресу заявителя, указанному в заявлении, письменное уведомление о ходе рассмотрения заявления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе рассмотрения заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю соответствующих уведомлений в письменной или электронной форме.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие министерства с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления должностным лицом министерства.

3.4.2. Получению по каналам межведомственного информационного

взаимодействия с Управлением Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю подлежат следующие сведения:

- 1) из ЕГРЮЛ;
- 2) из ЕГРИП.

3.4.3. Сведения из ЕГРЮЛ, сведения из ЕГРИП в течение одного рабочего дня со дня предоставления заявления и прилагаемых к нему документов запрашиваются должностным лицом управления по бухгалтерскому учету субсидированию и государственным закупкам министерства посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в Управлении Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.

Управление Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю в течение одного рабочего дня со дня получения межведомственного запроса представляет указанные сведения в форме, в которой поступил межведомственный запрос.

Сведения из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в том числе могут быть получены с официального сайта Федеральной налоговой службы с помощью сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице (индивидуальном предпринимателе)» в форме электронного документа.

3.4.4. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе в Управление Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.

После получения сведений уполномоченный сотрудник управления по бухгалтерскому учету, субсидированию, отчетности и государственным закупкам министерства (отдел методологии бухгалтерского учета организаций АПК) осуществляет проверку на предмет:

соблюдения заявителем условия регистрации, постановки на налоговый учет на территории Российской Федерации.

Информация по запросам и сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия, отражается в программе «1С:Предприятие» с отметкой «Исполнено» и указанием даты.

3.4.5. Получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной антимонопольной службой подлежит копия решения Федеральной антимонопольной службы в отношении заявителя, оформленного на основании решения Правительственной комиссии по контролю за осуществлением иностранных инвестиций в Российской Федерации (в случае, если в заявке указано, что контроль иностранного инвестора в отношении заявителя установлен в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29 апреля 2008 г. № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства»).

Копия решения, указанного в подразделе 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, запрашивается управлением развития рыбохозяйственного комплекса в течение одного рабочего дня со дня предоставления заявления и прилагаемых к нему документов министерством посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в Федеральной антимонопольной службе.

Федеральная антимонопольная служба в течение одного рабочего дня со дня получения межведомственного запроса представляет указанные документы в форме, в которой поступил межведомственный запрос.

3.4.6. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе в Федеральную антимонопольную службу.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение сведений, указанных в подразделе 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, по каналам межведомственного информационного взаимодействия из Федеральной налоговой службой (ее территориальным органом) и Федеральной антимонопольной службой (ее территориальным управлением).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом управления развития рыбохозяйственного комплекса министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений, указанных в подразделе 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, полученных по каналам межведомственного взаимодействия из Федеральной налоговой службы (ее территориального органа), Росрыболовства (его территориального органа) и Федеральной

антимонопольной службой (ее территориального управления).

3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

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

3.5.2. Должностное лицо управления развития рыбохозяйственного комплекса министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, получает в Азово-Черноморском территориальном управлении Росрыболовства сведения о договорах о предоставлении рыбопромыслового участка заявителю.

3.5.3. Должностное лицо управления развития рыбохозяйственного комплекса министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные документы в течение 10 дней с даты их получения и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, принимает решение о заключении договора пользования водными биоресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, либо в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, об отказе в заключении такого договора.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в заключении договора пользования водными биоресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, уполномоченное должностное лицо управления развития рыбохозяйственного комплекса министерства в течение пяти рабочих дней направляет заявителю соответствующее уведомление в форме, в которой было подано заявление и прилагаемые к нему документы.

3.5.5. Договор пользования водными биоресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, заключается сроком не более чем на один календарный год, но не позднее 31 декабря года, на который определен перечень видов водных биологических ресурсов, добыча (вылов) которых будет осуществляться на основании договоров пользования водными биоресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается.

3.5.6. При составлении договора пользования водными биоресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, должностное лицо управления развития рыбохозяйственного комплекса министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку

соответствия предмета договора сведениям из ежегодно утверждаемого Росрыболовством перечня видов водных биоресурсов, добыча (вылов) которых будет осуществляться на основании договоров пользования водными биоресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, являющегося основанием для заключения такого договора.

3.5.7. По результатам указанной проверки должностное лицо управления развития рыбохозяйственного комплекса министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, передает проект договора пользования водными биоресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, министру сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края (или заместителю министра сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края), который подписывает указанный проект договора пользования водными биоресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, и скрепляет его печатью.

3.5.8. После подписания министром сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края (или заместителем министра сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края) проекта договора пользования водными биоресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, должностное лицо управления развития рыбохозяйственного комплекса министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней представляет его в двух экземплярах для подписания заявителю непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

3.5.9. Заявитель или его представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора пользования водными биоресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается) в течение пяти рабочих дней с даты получения обоих экземпляров проекта договора пользования водными биоресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, подписанных министром сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края (или заместителем министра сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края), подписывает их, скрепляет печатью (при наличии) и направляет их в министерство или, при наличии замечаний, извещает министерство об отказе от подписания указанного проекта договора, посредством направления соответствующего уведомления.

Непредставление заявителем в указанный срок подписанного им проекта договора пользования водными биоресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, или уведомления об отказе от подписания такого проекта договора признается отказом заявителя от заключения указанного договора.

3.5.10. Результатом административной процедуры является заключение с заявителем договора пользования водными биоресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, либо отказ в его заключении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация двух подписанных экземпляров договора пользова-

ния водными биоресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается в журнале регистрации либо направление заявителю уведомления в письменной форме об отказе в заключении такого договора.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала,
Регионального портала административных процедур (действий)
в соответствии с положениями статьи 10
Федерального закона № 210-ФЗ

3.6.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующего содержания:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги;

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

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, на официальном сайте министерства.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.6.3. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги, в том числе, осуществляется прием заявителей по предварительной записи на прием в многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый Портал МФЦ КК) с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого Портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

с использованием средств Единого Портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в многофункциональный центр.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.6.4 Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация, в том числе с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в личном кабинете сельхозтоваропроизводителя на официальном сайте министерства с целью подачи в министерство заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в личном кабинете сельхозтоваропроизводителя на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – личный кабинет СХТП).

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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на

Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих, в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя в личном кабинете СХТП к ранее поданным в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством личного кабинета СХТП.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством личного кабинета СХТП.

3.6.5. Прием и регистрация министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством личного кабинета СХТП.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке заявления посредством личного кабинета СХТП автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления в порядке, определяемом министерством, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель автоматически уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете СХТП заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления уполномоченным лицом министерства в личном кабинете СХТП присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом,

министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований уполномоченный сотрудник министерства (управления развития рыбохозяйственного комплекса) в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает, при необходимости согласовывает с другими участвующими в предоставлении государственной услуги управлениями министерства, письменное уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа в соответствии с подразделом 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» Административного регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в министерство в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению или сформированное министерством письмо об отказе в приеме документов.

3.6.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете СХТП.

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в личный кабинет СХТП с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств личного кабинета СХТП официального сайта министерства, Единого портала или Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с помощью личного кабинета СХТП с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете СХТП по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете СХТП.

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги в личном кабинете СХТП, в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги, с использованием средств официального сайта министерства.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги в личном кабинете СХТП.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги в личном кабинете СХТП, либо отсутствие оценки качества предоставления государственной услуги.

3.6.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган (организацию) предоставляющий государственную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

Результат предоставления государственной услуги не предусматривает внесения изменений, направленных на исправление опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением Государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальниками структурных подразделений министерства и заместителем министра по направлениям деятельности.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет ответственная группа по осуществлению внутреннего финансового аудита в министерстве. Контроль включает проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются планом работы, утверждаемым соответствующим приказом министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов министерства.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

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

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) министерством, должностным лицом министерства, либо государственным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных служащих подается заявителем в министерство

на имя министра сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края, подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, непосредственно в министерстве, на официальном сайте министерства, в многофункциональных центрах, на Едином портале и на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, либо государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

6. Особенности выполнения административных процедур многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами:

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

6.1.1.2. Прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление).

6.1.1.3. Передачу министерству заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1.1.4. Прием результата предоставления государственной услуги от министерства.

6.1.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок

из информационной системы органа, предоставляющего государственную услугу.

6.1.1.6. 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.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» и 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

Прием заявления и документов в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии многофункционального центра с министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

Работник многофункционального центра при приеме заявления о

предоставлении государственной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделами 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» и 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в

соответствии с подразделом 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник многофункционального центра обязан проинформировать его обо всех государственных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, получение которых необходимо для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия — работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в министерство.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (далее — пакет документов).

Передача пакета документов из многофункционального центра в министерство, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего государственную услугу и работника многофункционального центра.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в министерство являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства и работника многофункционального центра в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов министерством.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального и специалиста министерства.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный министерством для выдачи результат предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на

основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста министерства и работника многофункционального центра.

Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства и работника многофункционального центра в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста министерства и работника многофункционального центра.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от министерства, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, многофункциональным центром осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от министерства.

Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, министерством, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего государственную услугу, результата

предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
министерством сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
государственной услуги
«Заключение договора
пользования водными
биологическими ресурсами,
общий допустимый улов
которых не устанавливается в
отношении водных биоресурсов
внутренних вод Российской
Федерации (за исключением
внутренних морских вод
Российской Федерации),
расположенных на территории
Краснодарского края»

ФОРМА

Штамп министерства
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ о приеме документов

Заявителем представлены:

№ п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком – V)	Перечень представленных заявителем документов	Коли- чество листов
1	2	3	4
1		заявление о заключении договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, по форме утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации; 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);	
2		копия свидетельства о праве собственности на судно; копия судового билета – для судов с главным двигателем мощностью менее 55 киловатт и валовой вместимостью менее 80 тонн; копия договора аренды – для арендованных судов	
3		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), заверенный в установленном законодательством Российской Федерации порядке	
4		сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц	
5		сведения об индивидуальном предпринимателе,	

1	2	3	4
		содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	
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»	

Порядковый номер записи в журнале регистраций — _____

Дата представления документов — «_____» _____ 20__ г.

(отметка о приеме документов с
присвоением порядкового
номера и даты)

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
министерством сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
государственной услуги
«Заключение договора
пользования водными
биологическими ресурсами,
общий допустимый улов
которых не устанавливается в
отношении водных биоресурсов
внутренних вод Российской
Федерации (за исключением
внутренних морских вод
Российской Федерации),
расположенных на территории
Краснодарского края»

ФОРМА

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

РАСПИСКА о приеме документов

Заявителем представлены:

№ п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком – V)	Перечень представленных заявителем документов	Коли- чество листов
1	2	3	4
1		заявление о заключении договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, по форме утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;	
2		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): копия свидетельства о праве собственности на судно; копия судового билета – для судов с главным двигателем мощностью менее 55 киловатт и валовой вместимостью менее 80 тонн; копия договора аренды – для арендованных судов	
3		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), заверенный в установленном законодательством Российской Федерации порядке	

1	2	3	4
4		сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц	
5		сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	
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»	✓

Порядковый номер записи в журнале регистраций – _____

Дата представления документов – « _____ » _____ 20 ____ г.

Время предоставления документов _____ ч _____ мин.

Документы принял:

(должность лица, осуществляющего прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления
министерством сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
государственной услуги
«Заключение договора
пользования водными
биологическими ресурсами,
общий допустимый улов
которых не устанавливается в
отношении водных биоресурсов
внутренних вод Российской
Федерации (за исключением
внутренних морских вод
Российской Федерации),
расположенных на территории
Краснодарского края»

ФОРМА

Бланк министерства
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Заключение договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается в отношении водных биоресурсов внутренних вод Российской Федерации (за исключением внутренних морских вод Российской Федерации), расположенных на территории Краснодарского края», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- ☐ отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных в форме заявления, а также несоответствие сведений, указанных в заявлении, правилам и ограничениям рыболовства, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации
- ☐ представление не всех документов, предусмотренных подразделом 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента
- ☐ наличие в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации
- ☐ 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 биоресурсам

- ☐ отсутствие указанных в заявлении водных биоресурсов в перечне видов водных биоресурсов, утверждаемом Федеральным агентством по рыболовству
- ☐ отсутствие возможности добычи (вылова) водных биоресурсов в объеме и районе добычи (вылова) водных биоресурсов, указанных в заявлении, на основании данных научных исследований

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления
министерством сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
государственной услуги
«Заключение договора
пользования водными
биологическими ресурсами,
общий допустимый улов
которых не устанавливается в
отношении водных биоресурсов
внутренних вод Российской
Федерации (за исключением
внутренних морских вод
Российской Федерации),
расположенных на территории
Краснодарского края»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**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)

Наименование полное и сокращенное (в случае, если имеется) заявителя – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя:

Место нахождения - для юридического лица, контактный телефон;
место жительства - для индивидуального предпринимателя, контактный телефон:

Банковские реквизиты:

Для юридического лица:

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

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

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН):

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

Сведения о нахождении или ненахождении заявителя под контролем иностранного инвестора:

(находится/не находится под контролем иностранного инвестора)

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 г. № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства»:

(дата, номер решения)

Для индивидуального предпринимателя:
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

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

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

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

Вид водных биологических ресурсов:

Вид рыболовства:

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

Типы судов:

Орудия и способы добычи (вылова) водных биологических ресурсов:

(дата, подпись)».

Начальник управления развития
рыбохозяйственного комплекса
министерства сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности
Краснодарского края



А.Г. Шевченко