



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ
И ИННОВАЦИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

12.07.2013

№ 75-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению организации и регулирования промышленного, любительского и спортивного рыболовства, за исключением ресурсов внутренних морских вод, территориального моря, континентального шельфа и исключительной экономической зоны Российской Федерации, особо охраняемых природных территорий федерального значения, а также водных биологических ресурсов внутренних вод, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, анадромных и катадромных видов рыб, трансграничных видов рыб; организации и регулирования прибрежного рыболовства (за исключением анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб), в том числе распределения прибрежных квот и предоставления рыбопромысловых участков, в части распределения долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства в отношении тех видов водных биологических ресурсов, по которым устанавливается общий допустимый улов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению организации и регулирования промышленного, любительского и спортивного рыболовства, за исключением ресурсов внутренних морских вод, территориального моря, континентального шельфа и исключительной экономической зоны Российской Федерации, особо охраняемых природных территорий федерального значения, а также водных биологических ресурсов внутренних вод, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, анадромных и катадромных видов рыб, трансграничных видов рыб; организации и регулирования прибрежного рыболовства (за исключением анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб), в том числе распределения прибрежных квот и предоставления рыбопромысловых

участков, в части распределения долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства в отношении тех видов водных биологических ресурсов, по которым устанавливается общий допустимый улов согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга.

**Председатель Комитета
по промышленной политике
и инновациям Санкт-Петербурга**

М.С.Мейксин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по промышленной политике
и инновациям Санкт-Петербурга
от 12.07.2013 № 75-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по промышленной политике
и инновациям Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по осуществлению организации
и регулирования промышленного, любительского и спортивного
рыболовства, за исключением ресурсов внутренних морских вод,
территориального моря, континентального шельфа и исключительной
экономической зоны Российской Федерации, особо охраняемых
природных территорий федерального значения, а также водных
биологических ресурсов внутренних вод, занесенных в Красную книгу
Российской Федерации, анадромных и катадромных видов рыб,
трансграничных видов рыб; организации и регулирования прибрежного
рыболовства (за исключением анадромных, катадромных
и трансграничных видов рыб), в том числе распределения прибрежных
квот и предоставления рыбопромысловых участков, в части
распределения долей квот добычи (вылова) водных биологических
ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства в отношении тех
видов водных биологических ресурсов, по которым устанавливается
общий допустимый улов**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга в сфере осуществления организации и регулирования промышленного, любительского и спортивного рыболовства, за исключением ресурсов внутренних морских вод, территориального моря, континентального шельфа и исключительной экономической зоны Российской Федерации, особо охраняемых природных территорий федерального значения, а также водных биологических ресурсов внутренних вод, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, анадромных и катадромных видов рыб, трансграничных видов рыб; организации и регулирования прибрежного рыболовства (за исключением анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб), в том числе распределение прибрежных квот и предоставление рыбопромысловых участков, в части распределения долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного

рыболовства в отношении тех видов водных биологических ресурсов, по которым устанавливается общий допустимый улов.

1.2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предпринимателями, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя вправе:

орган юридического лица, действующий без доверенности на основании учредительных документов юридического лица;

лицо, имеющее доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав выступать от имени заявителя и определяющую условия и границы представления интересов заявителя в Комитет по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга (далее - Комитет) (отдел развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса).

Место нахождения Комитета и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления государственной услуги: Вознесенский пр., д.16, Санкт-Петербург, 190000 (отдел развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса).

График работы Комитета:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00; пятница: 9.00 – 17.00; перерыв: 13.00 – 13.48;

в предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

Часы приема корреспонденции в Комитете: с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефоны Комитета для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги: (812) 576-00-82, 570-30-00.

Электронный адрес для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: info@cppi.gov.spb.ru.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: www.gov.spb.ru в разделе «Комитет по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга» (далее – сайт Комитета).

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – МФЦ).

Места нахождения, график работы, дни и часы приема заявителей, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты структурных подразделений МФЦ приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям необходимо обратиться в следующие органы (организации):

Федеральное государственное учреждение «Администрация морского порта «Большой порт Санкт-Петербург» (далее – ФГУ «АМП «БПСПб»)

Место нахождения ФГУ «АМП «БПСПб» и почтовый адрес: Гапсальская ул, д.10, Санкт-Петербург, 198035

График работы ФГУ «АМП «БПСПб»:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.00; перерыв: 12.30 – 13.00;

в предпраздничные дни продолжительность времени работы ФГУ «АМП «БПСПб» сокращается на 1 час.

Телефоны ФГУ «АМП «БПСПб» для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги: (812) 718-8976, факс (812) 327-40-21.

Электронный адрес для направления в ФГУ «АМП «БПСПб» электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: public@mail.pasp.ru

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте ФГУ «АМП «БПСПб» в сети Интернет по адресу: <http://www.pasp.ru>

Заявитель должен получить в ФГУ «АМП «БПСПб» свидетельство о праве собственности на судно или судовой билет (для маломерных судов) и представить его копию в Комитет для получения государственной услуги;

Российский морской регистр судоходства

Место нахождения Российского морского регистра судоходства и почтовый адрес: Дворцовая наб., д.8, Санкт-Петербург, 191186.

График работы Российского морского регистра судоходства:

понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 – 16.15; перерыв: 12.15 – 13.00;

в предпраздничные дни продолжительность времени работы Российского морского регистра судоходства сокращается на 1 час.

Телефоны Российского морского регистра судоходства для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги: (812) 605-05-50, факс (812) 314-10-87.

Электронный адрес для направления в Российский морской регистр судоходства электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: robex@rs-class.org

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Российского морского регистра

судоходства в сети Интернет по адресу: <http://www.rs-head.spb.ru> в разделе «Услуги».

Заявитель должен получить в Российском морском регистре судоходства свидетельство о годности судна к плаванию и классификационное свидетельство судна в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена выдача данных свидетельств и представить его копию в Комитет для получения государственной услуги.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пунктах 1.3.1.1, 1.3.1.2 настоящего Административного регламента, заявители могут получить в следующем порядке:

путем направления запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.2 настоящего Административного регламента, а также в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.2 настоящего Административного регламента;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее – Портал); в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.2 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.2 настоящего Административного регламента;

на стендах, расположенных в Комитете.

На стендах по месту нахождения отдела развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя;

образец заполненного заявления.
в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);
при обращении к информатам (инфокиоскам, инфопунктам),
размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ, указанных
в приложении к настоящему Административному регламенту; на Портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: осуществление организации и регулирования промышленного, любительского и спортивного рыболовства, за исключением ресурсов внутренних морских вод, территориального моря, континентального шельфа и исключительной экономической зоны Российской Федерации, особо охраняемых природных территорий федерального значения, а также водных биологических ресурсов внутренних вод, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, анадромных и катадромных видов рыб, трансграничных видов рыб; организации и регулирования прибрежного рыболовства (за исключением анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб), в том числе распределение прибрежных квот и предоставление рыбопромысловых участков, в части распределения долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства в отношении тех видов водных биологических ресурсов, по которым устанавливается общий допустимый улов (далее - государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги: закрепление долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства в отношении тех видов водных биологических ресурсов, по которым устанавливается общий допустимый улов.

Блок-схема предоставления Комитетом государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом во взаимодействии с:

Федеральным агентством по рыболовству (далее – Росрыболовство);

Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России).

Должностным лицам Комитета 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 Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является договор о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства в отношении тех

видов водных биологических ресурсов, по которым устанавливается общий допустимый улов (далее - договор), заключаемый между заявителем и Комитетом в лице уполномоченных представителей в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр договора либо письмо Комитета об отказе в предоставлении государственной услуги вручается уполномоченному представителю заявителя, для чего предварительно направляется телефонограмма заявителю о необходимости получения указанных документов с указанием времени и места их получения. Факт получения договора фиксируется в Журнале регистрации согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Заявки принимаются с 15 августа по 30 сентября расчетного года.

В течение двадцати одного дня с даты окончания приема заявок издается распоряжение Комитета об утверждении перечня заявителей, за которыми закрепляются доли квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов.

В течение пятнадцати рабочих дней с даты утверждения перечня заявителей, за которыми закрепляются доли, производится расчет долей, утверждается доля каждого заявителя.

В течение пяти рабочих дней после издания акта об утверждении долей, распределенных между заявителями, или о закреплении долей за победителями аукционов Комитет размещает на своем официальном сайте в сети Интернет объявление о сроке заключения договоров с ними, который не может превышать тридцати календарных дней.

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

Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире»;

Федеральный закон от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2008 № 611 «Об утверждении правил распределения квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2008 № 611);

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

Закон Санкт-Петербурга от 01.10.2008 № 584-101 «О разграничении полномочий органов государственной власти Санкт-Петербурга в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2012 № 472 «О государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 «Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга» (далее - Регламент Правительства Санкт-Петербурга);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1043 «О Комитете по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга»;

Регламент Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга, утвержденный приказом Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 62-п (далее - Регламент Комитета).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявка на закрепление доли (ей) квот (ы) добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства (далее – Заявка) по форме, утверждаемой Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. В заявке указываются следующие сведения:

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

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер

индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования, контактный телефон - для индивидуального предпринимателя;

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

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

2.6.2. К Заявке прилагаются следующие документы:

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

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае необходимости);

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

2.7. Исчерпывающий перечень сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов исполнительной власти:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) (находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы);

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

в) сведения о договоре о предоставлении рыбопромыслового участка (находятся в распоряжении Федерального агентства по рыболовству).

Документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем пункте Административного регламента Комитет запрашивает и получает в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем пункте Административного регламента. При этом документы, подтверждающие сведения, указанные в подпункте «а» настоящего пункта,

либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, должны быть получены не ранее чем за 6 месяцев до дня подачи заявки и прилагаемых к ней документов.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Комитет не рассматривает заявку, если заявитель не представил все документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

если заявитель представил заведомо недостоверные и искаженные сведения;

на дату подачи Заявки заявитель не уплатил штрафы и (или) не возместил в установленном законодательством Российской Федерации порядке ущерб, причиненный водным биоресурсам, если имело место нарушение им законодательства Российской Федерации или международных договоров Российской Федерации в области рыболовства и сохранения водных биоресурсов;

если заявитель нарушил условия ранее заключенного договора о закреплении за ним доли квот добычи, за нарушение которых предусмотрено расторжение такого договора (в отношении тех видов водных биоресурсов, договор по которым расторгнут);

если заявитель имеет неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний отчетный период, размер которой превышает 25 процентов балансовой стоимости активов заявителя (по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период). При этом в случае наличия такой неисполненной обязанности в указанном размере заявителю не может быть отказано в закреплении доли, если он обжаловал наличие этой неисполненной обязанности в соответствии

с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки не принято.

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 (в зависимости от типа судов):

свидетельство о праве собственности на судно;

судовой билет (для маломерных судов);

свидетельство о годности судна к плаванию;

классификационное свидетельство судна в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена выдача данных свидетельств.

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Правила определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг, а также Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352.

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

при подаче Заявки о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут;

при подаче заявления и необходимых документов в МФЦ – не более 45 минут. Срок получения результата предоставления услуги – не более 15 минут.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется по результатам приема заявления в течение 1 рабочего дня.

Порядок регистрации заявки на предоставление государственной услуги в Комитете определен пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена следующая информация:

сведения о реквизитах нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

сведения о порядке предоставления государственной услуги;

сведения о структурных подразделениях Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, об их местонахождении, телефонах, графике работы;

сведения о форме документов, оформляемых при предоставлении государственной услуги, а именно: образец заявки на закрепление доли (ей) квот (ы) добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - 3;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - не более 45 мин.;

2.17.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

в подразделении МФЦ.

2.17.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

2.17.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – по телефону, в письменном виде, по электронной почте, с использованием Портала.

2.17.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 1 до 7 (в зависимости от организационно-правовой формы Заявителя и типа судна);

2.17.7. Предусмотрено ли межведомственное взаимодействие исполнительного органа с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги – да (Росрыболовство, ФНС России).

2.17.8. Количество документов (информации), которую Комитет запрашивает без участия заявителя – 3.

2.17.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги – от 1 до 4 (в зависимости от типа судна).

2.17.10. Количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде – 3.

2.17.11. Срок предоставления государственной услуги - не более тридцати дней с момента издания распоряжения Комитета об утверждении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов или подписания протокола аукциона по продаже долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления промышленного, в том числе прибрежного рыболовства.

2.17.12. Предусмотрен ли порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да (прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги).

2.17.13. Предусмотрена ли выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ или в электронном виде – да.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме:

2.18.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

Перечень МФЦ является обязательным приложением № 4 к настоящему Административному регламенту. В приложении указываются:

адреса МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ;

Центр телефонного обслуживания МФЦ: 573-90-00.

При предоставлении государственной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

взаимодействие с исполнительными органами иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственные услуги в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

В случае подачи документов в Комитет посредством подразделения МФЦ специалист подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов,

представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

направляет копии документов и реестр документов в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющий государственную услугу:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более трех дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Специалист подразделения МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней со дня их получения

от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в подразделении МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего Административного регламента.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Заявитель, претендующий на закрепление за ним доли, подает в Заявку в электронной форме в виде электронного документа, подписанного электронной подписью по адресам, указанным в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.2 настоящего Административного регламента, или с использованием Портала.

Электронные заявления (заявки) отправляются через «Электронную приемную» Портала с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью.

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение заявителем Комитета, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностным лицом Комитета формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения Комитета, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на прием.

По электронной почте в виде электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), могут быть представлены заявление и прилагаемые к нему документы, за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий учредительных документов заявителя.

В случае, если обязательного посещения заявителем Комитета не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

2.19. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, доводится

до сведения заинтересованных лиц (далее – заявители) по их письменным и устным обращениям, а также по обращениям, поступившим в форме электронного документа.

Комитетом принимаются обращения заявителей в письменном виде в свободной форме. В письменном обращении указываются: наименование Комитета (структурного подразделения Комитета) либо фамилия, имя, отчество или должность соответствующего должностного лица Комитета, наименование заявителя или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись и дата обращения.

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

К письменному обращению в случае подписания указанного обращения лицом, не имеющим права действовать от имени организации без доверенности, должна прилагаться доверенность, подтверждающая полномочия лица, подписавшего обращение.

В обращении, поступившем в Комитет в форме электронного документа, указываются: наименование заявителя или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Заявители имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявки;
- оформление и выдача заявителю уведомления о приеме к рассмотрению либо об отказе в приеме к рассмотрению Заявки;
- подготовка и направление межведомственных запросов в Росрыболовство, ФНС России и получение ответов на данные запросы;
- рассмотрение Заявки;
- подписание и регистрация распоряжения Комитета о перечне заявителей, за которыми закрепляются доли квот добычи, и заявителей, которым отказано в закреплении долей квот добычи;
- расчет долей квот добычи в отношении каждого заявителя;
- подписание и регистрация распоряжения Комитета об утверждении долей квот добычи;
- направление распоряжения Комитета об утверждении долей квот добычи в Федеральное агентство по рыболовству для внесения соответствующей записи в государственный рыбохозяйственный реестр;
- подготовка проекта договора;
- заключение договора.

Блок-схема предоставления Комитетом услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация Заявки

3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является Заявка, поступившая в Комитет.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием Заявки и прилагаемых документов, поступивших от заявителя, является ведущий специалист сектора делопроизводства и контроля отдела организационно-технического обеспечения Управление бюджетного планирования и обеспечения деятельности Комитета (далее – сектор контроля Комитета).

3.1.3. Заявку можно передать следующими способами:

а) непосредственно при обращении заявителя в Комитет. При этом возможна предварительная консультация с заявителем по комплектности и правильности оформления документов. Консультация по указанным вопросам осуществляется по месту нахождения Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета по адресу: Санкт-Петербург, Вознесенский пр., дом 16, либо по номерам телефонов Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета, указанных в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента;

б) почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении, направленным по адресу Комитета: Вознесенский пр., дом 16, Санкт-Петербург, 190000;

в) непосредственно при обращении заявителя в структурные подразделения МФЦ;

г) по адресам электронной почты, указанным в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.2 настоящего Административного регламента в виде электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ;

д) посредством Портала.

Заявитель подает Заявку с 15 августа по 30 сентября расчетного года.

К Заявке прилагаются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае непосредственно при обращении заявителя в Комитет или в структурные подразделения МФЦ заявка должна быть прошита, пронумерована и заверена печатью заявителя.

Требовать от заявителя представления иных документов и сведений, не предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, не допускается.

Поступившая в Комитет Заявка подлежит обязательной регистрации в секторе контроля Комитета в день поступления в Комитет.

Зарегистрированная в тот же день Заявка передается первому заместителю председателя Комитета, осуществляющему руководство и контролирующему деятельность Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса (далее - первый заместитель председателя Комитета), в соответствии с Регламентом Комитета.

3.1.4. Критериями принятия решений при приеме Заявки являются полнота и достоверность сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Заявке и приложенных к ней документах, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившей Заявки в секторе контроля Комитета в соответствии с Регламентом Комитета.

3.1.6. Контроль за совершением процедуры осуществляется начальником сектора контроля Комитета в соответствии с Регламентом Комитета.

3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация Заявки.

3.2. Оформление и выдача заявителю письма (уведомления) о приеме к рассмотрению либо об отказе в приеме к рассмотрению Заявки

3.2.1. Основанием для оформления заявителю уведомления о приеме к рассмотрению либо об отказе в приеме к рассмотрению Заявки (далее - уведомление) является Заявка, поступившая в Комитет.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу заявителю уведомления, является главный специалист отдела развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета, уполномоченный рассматривать Заявку (далее - должностное лицо).

Уведомление оформляется в виде письма на бланке Комитета в адрес заявителя, за подписью первого заместителя председателя Комитета.

3.2.3. Должностное лицо передает проект уведомления начальнику отдела развития агропромышленного комплекса и начальнику Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета для согласования.

Начальник отдела развития агропромышленного комплекса и начальник Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета согласовывают проект уведомления о приеме Заявки к рассмотрению в случае соответствия Заявки требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, путем его визирования в соответствии с Регламентом Комитета.

Максимальный срок согласования уведомления составляет один час.

По результатам рассмотрения проекта уведомления первым заместителем председателя Комитета принимается одно из следующих решений:

в случае соответствия приложенных к Заявке документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляет подписание уведомления о приеме Заявки к рассмотрению;

в случае несоответствия приложенных к заявлению документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, - подписание уведомления об отказе в приеме Заявки к рассмотрению.

Одновременно с подписанием уведомления о приеме Заявки к рассмотрению первый заместитель председателя Комитета оформляет резолюцию на первом листе Заявки, содержащую поручение о рассмотрении заявки.

Максимальный срок подписания уведомления составляет один час.

Максимальный срок подготовки уведомления составляет один рабочий день, следующий за днем поступления Заявки в Комитет.

Подписанное уведомление о приеме к рассмотрению либо об отказе в приеме к рассмотрению Заявки направляется в сектор контроля Комитета для регистрации в порядке, установленном Регламентом Комитета.

После регистрации уведомление о приеме к рассмотрению либо об отказе в приеме к рассмотрению Заявки тиражируется, архивируется и в случае вручения уполномоченному представителю заявителя направляется в отдел развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета.

Ответственные специалисты вручают уведомление о приеме к рассмотрению либо об отказе в приеме к рассмотрению Заявки уполномоченному представителю заявителя, для чего предварительно направляется телефонограмма заявителю о необходимости получения указанного письма с указанием времени и места его получения.

При вручении уполномоченному представителю заявителя уведомления о приеме к рассмотрению либо об отказе в приеме к рассмотрению Заявки на втором экземпляре указанного уведомления уполномоченный представитель заявителя ставит подпись и дату получения указанного уведомления.

В случае направления уведомления о приеме к рассмотрению либо об отказе в приеме к рассмотрению Заявки заявителю почтовым отправлением указанное уведомление после тиражирования и архивации направляется ведущим специалистом сектора контроля Комитета, ответственным за отправку корреспонденции, на почтовый адрес заявителя.

Уведомление о приеме к рассмотрению либо об отказе в приеме к рассмотрению Заявки может быть направлено заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

3.2.4. Критериями принятия решения при осуществлении административной процедуры являются полнота документов, приложенных

к Заявке в соответствии с требованиями Правил распределения квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2008 № 611.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и отправка уведомления в секторе контроля Комитета в соответствии с Регламентом Комитета, либо в электронном журнале Портала.

3.2.6. Контроль за своевременностью направления уведомления заявителю осуществляет начальник Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета после подписания уведомления первым заместителем председателя Комитета.

3.2.7. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о приеме к рассмотрению Заявки либо об отказе в приеме Заявки к рассмотрению.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов в Росрыболовство, ФНС России и получение ответов на данные запросы

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административного действия, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Формирование межведомственных запросов на получение непредставленных заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента по каналам межведомственного взаимодействия (далее – межведомственные запросы).

Требования к содержанию и формированию межведомственного запроса установлены статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и/или информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Максимальный срок формирования межведомственного запроса – один рабочий день.

Межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица. После подписания межведомственного запроса и до его направления, уполномоченное должностное лицо Комитета, его подписавшее, обеспечивает регистрацию межведомственного запроса должностным лицом, ответственным за регистрацию ответов на межведомственные запросы в системе документооборота Комитета.

Основным способом направления межведомственного запроса и получением ответа на него, в соответствии с пунктом 1 статьи 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ, является единая система межведомственного электронного взаимодействия и подключаемые к ней региональные системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). Кроме того, направление межведомственного запроса может осуществляться следующими способами:

посредством системы межведомственного электронного документооборота, предусмотренной распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 04.10.2010 № 92-рп «О подготовке к организации межведомственного электронного документооборота в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»;

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в программном комплексе «Межведомственное взаимодействие» - программный комплекс, разработанный в межведомственной автоматизированной информационной системе «Обеспечение деятельности многофункционального центра

предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге» в целях организации межведомственного электронного взаимодействия должностных лиц исполнительных органов, организаций и органов местного самоуправления, обеспечивающий формирование и передачу по закрытым каналам связи межведомственных электронных запросов и межведомственных электронных ответов в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с технологическими картами межведомственного взаимодействия, разработанными во исполнение распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге» через «Электронный кабинет должностного лица» и заверяется электронной подписью должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, приобщают полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении услуги, а при отсутствии дела – приобщают поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за формирование и направление межведомственного запроса являются главный специалист, специалист 1-ой категории отдела развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета, которые в течение одного рабочего дня со дня подачи заявки и прилагаемых к ней документов запрашивают посредством межведомственного запроса в отношении заявителя следующие сведения:

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

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

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

Федеральная налоговая служба представляет ответ в форме, в которой поступил межведомственный запрос:

сведения, указанные в подпункте «а» пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента, - в течение одного рабочего дня со дня получения запроса;

сведения, указанные в подпункте «б» пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента, - в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

Федеральное агентство по рыболовству в течение одного рабочего дня со дня получения запроса представляет сведения, указанные в подпункте «в» пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента, в форме, в которой поступил межведомственный запрос.

3.3.4. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение Комитетом по каналам межведомственного взаимодействия не представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация ответов Росрыболовства и ФНС России на межведомственный запрос в секторе контроля Комитета в соответствии с Регламентом Комитета.

3.4. Рассмотрение Заявок

3.4.1. Основанием для рассмотрения Заявки является ее регистрация в секторе контроля Комитета и поручение первого заместителя председателя Комитета о рассмотрении Заявки Управлением развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета, оформленное в виде резолюции на первом листе Заявки.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение Заявки, являются главный специалист отдела развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета и начальник отдела развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета (далее - должностные лица).

3.4.3. Должностные лица осуществляют рассмотрение Заявок в течение 21 календарного дня с даты окончания приема Заявок.

По результатам рассмотрения Заявок должностными лицами готовится проект распоряжения Комитета о перечне заявителей, за которыми закрепляются доли квот добычи, и заявителей которым отказано в закреплении долей квот добычи (далее - проект распоряжения Комитета).

Проект распоряжения Комитета разрабатывается в одном экземпляре, каждый лист проекта распоряжения Комитета, включая приложения, на оборотной стороне должен быть визирован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующей последовательности:

должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения Комитета;

начальником отдела развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета;

начальником Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета;

первым заместителем председателя Комитета, координирующим деятельность Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета;

начальником сектора контроля Комитета;

начальником Юридического отдела Комитета.

Максимальный срок подготовки и согласования проекта распоряжения Комитета составляет семь рабочих дней.

3.4.4. Критериями принятия решения являются Заявка, полнота и достоверность сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Заявке и приложенных к ней документах.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект распоряжения Комитета.

3.4.6. Контроль за исполнением административного действия осуществляется начальником отдела развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета, начальником Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета при согласовании проекта распоряжения Комитета, председателем Комитета при подписании указанного проекта распоряжения Комитета.

3.4.7. Результатом административной процедуры является проект распоряжения Комитета, подготовленный и согласованный в порядке, установленном Регламентом Комитета.

3.5. Подписание и регистрация распоряжения Комитета о перечне заявителей, за которыми закрепляются доли квот добычи, и заявителей, которым отказано в закреплении долей квот добычи

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является согласованный в порядке, установленном Регламентом Комитета, проект распоряжения Комитета о перечне заявителей, за которыми закрепляются доли квот, и заявителей которым отказано в закреплении долей квот (далее - проект распоряжения Комитета).

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за обеспечение подписания председателем Комитета проекта распоряжения Комитета, является начальник сектора контроля Комитета.

3.5.3. Согласованный в порядке, установленном Регламентом Комитета, проект распоряжения Комитета направляется на подпись председателю Комитета в тот же день, если он поступил в сектор контроля Комитета до 16 часов текущего дня, или на следующий день после его поступления в сектор контроля Комитета.

3.5.4. Критерии принятия решений при обеспечении подписания проекта распоряжения Комитета определяются наличием или отсутствием

согласований проекта распоряжения Комитета в соответствии с Регламентом Комитета.

После подписания распоряжения Комитета председателем Комитета ему присваивается номер и проставляется дата его подписания.

После регистрации распоряжение Комитета тиражируется, архивируется, копии распоряжения Комитета направляются лицам, ответственным за исполнение распоряжения.

3.5.5. Перечни заявителей, за которыми закрепляются доли квот добычи, и заявителей, которым отказано в закреплении долей квот добычи, размещаются на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: www.gu.spb.ru, в течение пяти рабочих дней с даты их утверждения.

3.5.6. Контроль за исполнением административного действия осуществляется лицом, указанным в распоряжении Комитета.

3.5.7. Результатом административной процедуры является распоряжение Комитета о перечне заявителей, за которыми закрепляются доли квот добычи, и заявителей, которым отказано в закреплении долей квот добычи.

3.6. Расчет долей квот добычи в отношении каждого заявителя

3.6.1. Основаниями для Расчета долей квот добычи в отношении каждого заявителя (далее - Расчет долей) являются распоряжение Комитета о перечне заявителей, за которыми закрепляются доли квот добычи, и заявителей, которым отказано в закреплении долей квот добычи, а также данные из государственного рыбохозяйственного реестра об объеме добытых (выловленных) водных биологических ресурсов заявителем за девять лет, предшествующих расчетному году.

3.6.2. Должностными лицами, ответственным за Расчет долей, являются главный специалист отдела развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета и начальник отдела развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета.

3.6.3. Расчет долей осуществляется по формуле:

i - вид квоты (направление использования водных биологических ресурсов);

s - заявитель;

r - район добычи (вылова) водных биологических ресурсов;

j - водный биологический ресурс;

n - количество заявителей, подавших Заявки на определение доли квоты добычи.

UN_{isj} - объем улова по i -му виду квоты s -го заявителя в r -м районе добычи (вылова) j -го водного биоресурса в N -м году, где N - определенный год из девяти лет соответствующего периода расчета.

UZ_{isrj} - суммарный за девять лет соответствующего периода расчета объем уловов по i -му виду квоты s -го заявителя в r -м районе добычи (вылова) j -го водного биоресурса в N -м году, где N - определенный год из девяти лет соответствующего периода расчета.

$$UZ_{isrj} = U1_{isrj} + U2_{isrj} + \dots + UN_{isrj}$$

U_{ij}^{sum} - суммарный за девять лет соответствующего периода расчета объем уловов всех заявителей по i -му виду квоты в r -м районе добычи (вылова) j -го водного биоресурса в N -м году, где N - определенный год из девяти лет соответствующего периода расчета.

$$U_{ij}^{sum} = \sum_{s=1}^n U1_{isrj} + \sum_{s=1}^n U2_{isrj} + \dots + \sum_{s=1}^n UN_{isrj}$$

Доля квоты по i -му виду s -го заявителя в r -м районе добычи (вылова) j -го водного биоресурса рассчитывается как отношение суммарного за девять лет объема уловов (UZ_{isrj}) этого заявителя в соответствующем районе и соответствующего биоресурса к суммарному за девять лет соответствующего периода расчета (U_{ij}^{sum}) объему уловов всех заявителей в этом же районе этого же биоресурса:

$$D_{isrj} = \frac{UZ_{isrj}}{U_{ij}^{sum}} \times 100,$$

где: D_{isrj} - доля квоты по i -му виду s -го заявителя в r -м районе добычи (вылова) j -го водного биоресурса.

По результатам Расчета долей осуществляется подготовка проекта распоряжения Комитета об утверждении долей квот добычи.

Проект распоряжения Комитета разрабатывается в одном экземпляре, каждый лист проекта распоряжения Комитета, включая приложения, на оборотной стороне должен быть визирован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующей последовательности:

должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения Комитета;

начальником отдела развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета;

начальником Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета;

первым заместителем председателя Комитета, координирующим деятельность Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета;

начальником сектора контроля Комитета;

начальником Юридического отдела Комитета.

Максимальный срок подготовки согласования проекта распоряжения Комитета составляет семь рабочих дней.

Срок подготовки распоряжения Комитета об утверждении долей квот добычи осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней с даты утверждения перечня заявителей, за которыми закрепляются доли.

3.6.4. Критериями принятия решения являются Заявка, правильность, полнота и достоверность сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Заявке, соответствие действий должностных лиц требованиям настоящего Административного регламента.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект распоряжения Комитета.

3.6.6. Контроль за Расчетом долей и подготовкой проекта распоряжения Комитета осуществляется начальником отдела развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета, начальником Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета при согласовании проекта распоряжения Комитета, председателем Комитета при подписании указанного проекта распоряжения Комитета.

3.6.7. Результатом административной процедуры является проект распоряжения Комитета, подготовленный и согласованный в порядке, установленном действующим законодательством и Регламентом Комитета.

3.7. Подписание и регистрация распоряжения Комитета об утверждении долей квот добычи

3.7.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является проект распоряжения Комитета об утверждении долей квот, согласованный в порядке, установленном Регламентом Комитета или сведения о приобретенных по результатам аукционов по продаже долей в общем объеме квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в соответствии с правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за обеспечение подписания председателем Комитета проекта распоряжения Комитета, является начальник сектора контроля Комитета.

3.7.3. Согласованный в порядке, установленном Регламентом Комитета, проект распоряжения Комитета направляется на подпись председателю Комитета в тот же день, если он поступил в сектор контроля Комитета до 16 часов текущего дня, или на следующий день после его поступления в сектор контроля Комитета.

После подписания распоряжения Комитета председателем Комитета ему присваивается номер и проставляется дата его подписания.

После регистрации распоряжение Комитета тиражируется, архивируется, копии распоряжения Комитета направляются лицам, ответственным за исполнение распоряжения.

3.7.4. Критерии принятия решений при обеспечении подписания проекта распоряжения Комитета определяются наличием или отсутствием

согласований проекта распоряжения Комитета в соответствии с Регламентом Комитета.

3.7.5. Способом фиксации результата является подписание председателем Комитета распоряжения Комитета.

3.7.6. Контроль за исполнением распоряжения Комитета осуществляется лицом, указанным в распоряжении.

3.7.7. Результатом административной процедуры является распоряжение Комитета об утверждении долей квот, зарегистрированное в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета.

3.8. Направление распоряжения Комитета об утверждении долей квот добычи в Федеральное агентство по рыболовству для внесения соответствующей записи в государственный рыбохозяйственный реестр

3.8.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является распоряжение Комитета об утверждении долей квот добычи.

3.8.2. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются главный специалист отдела развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета и начальник отдела развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета (далее - должностные лица).

3.8.3. Должностные лица осуществляют подготовку проекта письма Комитета в Федеральное агентство по рыболовству для внесения соответствующей записи в государственный рыбохозяйственный реестр (далее - проект письма Комитета).

К проекту письма Комитета прилагается копия распоряжения Комитета об утверждении долей квот добычи.

Проект письма Комитета изготавливается на бланке Комитета, согласовывается в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, и направляется на подпись председателю Комитета или первому заместителю председателя Комитета.

Проект письма Комитета подготавливается в течение трех дней со дня регистрации распоряжения Комитета об утверждении долей квот.

3.8.4. Критерии принятия решения при исполнении административной процедуры определяются соответствием действий должностных лиц требованиям настоящего Административного регламента.

3.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание письма Комитета председателем Комитета или первым заместителем председателя Комитета.

3.8.6. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляется начальником Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета при согласовании проекта

письма, председателем комитета или первым заместителем председателя Комитета при его подписании.

3.8.7. Результатом административной процедуры является письмо Комитета в Федеральное агентство по рыболовству (далее - Росрыболовство) о направлении распоряжения Комитета об утверждении долей квот для внесения соответствующей записи в государственный рыбохозяйственный реестр.

3.9. Подготовка проекта договора

3.9.1. Основанием для подготовки проекта договора о закреплении долей квот добычи является распоряжение Комитета об утверждении долей квот добычи (далее - распоряжение Комитета) или протокол аукциона по продаже долей в общем объеме квот добычи (далее - протокол аукциона), обращение заявителя в Комитет для заключения договора.

3.9.2. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются главный специалист отдела развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета и начальник отдела развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета (далее - должностные лица).

3.9.3. Должностные лица в течение пяти рабочих дней после издания распоряжения Комитета об утверждении долей квот добычи обеспечивают размещение на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: www.gov.spb.ru объявления о сроке заключения договоров о закреплении долей квот добычи с заявителями.

При составлении проекта договора должностное лицо, ответственное за подготовку проекта договора, осуществляет проверку следующих оснований для заключения договора о закреплении долей квот добычи:

распоряжение Комитета об утверждении долей квот добычи;
протокол аукциона, данные о поступлении доплаты за квоту добычи (вылова) водных биологических ресурсов или долю, а в случае перехода права на добычу (вылов) водных биологических ресурсов от одного лица к другому - также договор, на основании которого осуществляется переход права на добычу (вылов) водных биологических ресурсов от одного лица к другому.

Срок заключения договора о закреплении долей квот добычи не может превышать тридцать календарных дней со дня размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: www.gov.spb.ru объявления о сроке заключения договоров о закреплении долей квот с заявителями.

После обращения в Комитет заявителя для заключения договора должностное лицо составляет проект договора о закреплении долей квот добычи по форме примерного договора о закреплении долей квот добычи

(вылова) водных биологических ресурсов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2008 № 612.

Заявление о заключении договора представляется в произвольном виде в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе

с использованием Портала (форма обращения приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Проект договора разрабатывается в двух экземплярах, каждый лист проекта договора, включая приложения, на оборотной стороне должен быть завизирован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующей последовательности:

должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора;
начальником отдела развития агропромышленного комплекса
Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса
Комитета;

начальником Управления развития промышленности
и агропромышленного комплекса Комитета;

начальником Юридического отдела Комитета.

Максимальный срок подготовки и согласования проекта договора составляет семь рабочих дней.

3.9.4. Критерии принятия решения при подготовке проекта договора определяются наличием или отсутствием согласований проекта договора в установленном порядке.

3.9.5. Способом фиксации результата осуществления административной процедуры является проект договора, согласованный в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета.

3.9.6. Контроль за подготовкой проекта договора осуществляется начальником отдела развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета, начальником Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета при согласовании проекта договора, первым заместителем председателя Комитета при подписании указанного проекта договора.

3.9.7. Результатом административной процедуры является проект договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства в отношении тех видов водных биологических ресурсов, по которым устанавливается общий допустимый улов, подготовленный и согласованный в установленном порядке.

3.10. Заключение договора

3.10.1. Согласованный проект договора направляется первому заместителю председателя Комитета, координирующему деятельность Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета на подписание.

3.10.2. Должностным лицом, ответственным за обеспечение подписания первым заместителем председателя Комитета проекта договора, является начальник отдела развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета.

3.10.3. Согласованный в установленном порядке проект договора направляется на подпись первому заместителю председателя Комитета в тот же день.

3.10.4. Критерии принятия решений при обеспечении подписания проекта договора определяются наличием или отсутствием согласований проекта договора Комитета.

3.10.5. После подписания договора первым заместителем председателя Комитета он скрепляется печатью Комитета.

После подписания договора первым заместителем председателя Комитета, Комитет представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель или его представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение пяти рабочих дней с даты получения договора (в двух экземплярах), подписывает его, скрепляет печатью и направляет его в Комитет или извещает Комитет об отказе от подписания этого договора.

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

После подписания Комитетом договора осуществляется регистрация обоих экземпляров договора в Журнале регистрации согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Договор заключается сроком на 10 лет и считается заключенным с даты его подписания обеими сторонами.

3.10.6. Контроль за подписанием договора осуществляется начальником отдела развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета, начальником Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета при подписании договора, первым заместителем председателя Комитета.

3.10.7. Результатом административной процедуры является договор о закреплении долей квот.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета.

4.2. Начальник отдела развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Начальник отдела развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения МФЦ осуществляет контроль за:
надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитет информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого Комитет;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя подразделения МФЦ и специалистов подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в административном регламенте явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения Комитета, ответственного за предоставление услуги.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями Комитета обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям Комитета по официальным адресам электронной почты.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль осуществляет председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, координирующий работу Управления развития

промышленности и агропромышленного комплекса Комитета в следующих формах:

- текущий мониторинг предоставления государственной услуги;
- рассмотрение и анализ отчетов отдела развития агропромышленного комплекса Управления развития промышленности и агропромышленного комплекса Комитета о предоставлении государственной услуги;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы граждан и организаций по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Руководитель подразделения МФЦ, а также специалисты отдела контроля СПб ГУ «МФЦ» осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Комитет.

Первый заместитель председателя Комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел инвесторов на предмет правильности принятия решения государственными служащими непосредственно предоставляющих государственную услугу, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.7. Заявители вправе осуществлять контроль по предоставлению государственной услуги путем участия в деятельности рабочей группы по проведению административной реформы, образованной Комитетом, на предмет статистических данных о количестве и качестве предоставляемых Комитетом государственных услуг, а также жалоб (претензий) заявителей по предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Комитета, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, осуществляющим контроль и координацию деятельности отдела агропромышленного комплекса Управления поддержки промышленности и агропромышленного комплекса, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 576-00-01.

Адрес для направления письменных обращений: Вознесенский пр., д.16, Санкт-Петербург, 190000 или для направления обращений по электронной почте: info@cppi.gov.spb.ru.

Информацию о записи на личный прием можно получить по телефону: 576-00-01.

Информационно-консультационную помощь можно получить в приемной Правительства Санкт-Петербурга по телефону (812) 576-60-94 с 9-00 часов до 18-00 часов.

5.11. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

В случае, если предметом обращения (жалобы) заявителя являются действия сотрудника подразделения МФЦ, жалоба (претензия) направляется в адрес Администрации Губернатора Санкт-Петербурга:

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

E-mail: ukog@gov.spb.ru;

Телефон: 576-70-42.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия оператора Портала, жалоба (претензия) направляется в адрес Комитета по информатизации и связи:

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

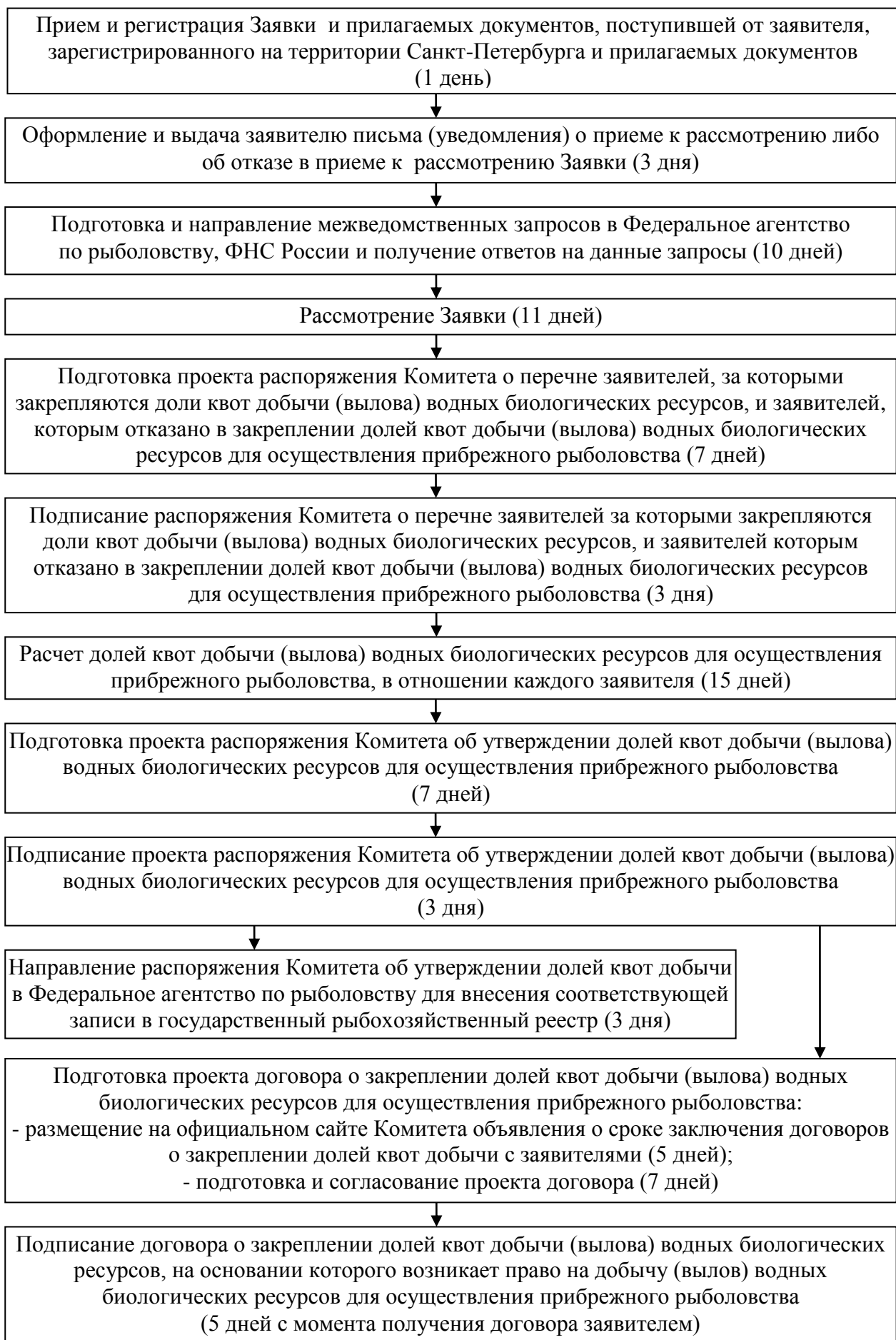
E-mail: kis@gov.spb.ru;

Телефон: 576-71-23.

Приложение № 1
к Административному
регламенту Комитета по промышленной
политике и инновациям Санкт-Петербурга
предоставления государственной услуги
по осуществлению организации
и регулирования промышленного,
любительского и спортивного
рыболовства, за исключением ресурсов
внутренних морских вод,
территориального моря,
континентального шельфа
и исключительной экономической зоны
Российской Федерации, особо
охраняемых природных территорий
федерального значения, а также водных
биологических ресурсов внутренних вод,
занесенных в Красную книгу Российской
Федерации, анадромных и катадромных
видов рыб, трансграничных видов рыб;
организации и регулирования
прибрежного рыболовства
(за исключением анадромных,
катадромных и трансграничных видов
рыб), в том числе распределения
прибрежных квот и предоставления
рыбопромысловых участков, в части
распределения долей квот добычи
(вылова) водных биологических ресурсов
для осуществления прибрежного
рыболовства в отношении тех видов
водных биологических ресурсов,
по которым устанавливается общий
допустимый улов

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по осуществлению организации и регулирования промышленного, любительского и спортивного рыболовства, за исключением ресурсов внутренних морских вод, территориального моря, континентального шельфа и исключительной экономической зоны Российской Федерации, особо охраняемых природных территорий федерального значения, а также водных биологических ресурсов внутренних вод, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, анадромных и катадромных видов рыб, трансграничных видов рыб; организации и регулирования прибрежного рыболовства (за исключением анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб), в том числе распределения прибрежных квот и предоставления рыбопромысловых участков, в части распределения долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства в отношении тех видов водных биологических ресурсов, по которым устанавливается общий допустимый улов



Приложение № 2
к Административному
регламенту Комитета по промышленной
политике и инновациям Санкт-Петербурга
предоставления государственной услуги
по осуществлению организации
и регулирования промышленного,
любительского и спортивного
рыболовства, за исключением ресурсов
внутренних морских вод,
территориального моря,
континентального шельфа
и исключительной экономической зоны
Российской Федерации, особо
охраняемых природных территорий
федерального значения, а также водных
биологических ресурсов внутренних вод,
занесенных в Красную книгу Российской
Федерации, анадромных и катадромных
видов рыб, трансграничных видов рыб;
организации и регулирования
прибрежного рыболовства
(за исключением анадромных,
катадромных и трансграничных видов
рыб), в том числе распределения
прибрежных квот и предоставления
рыбопромысловых участков, в части
распределения долей квот добычи
(вылова) водных биологических ресурсов
для осуществления прибрежного
рыболовства в отношении тех видов
водных биологических ресурсов,
по которым устанавливается общий
допустимый улов

ФОРМА

заявки на закрепление доли (ей) квот (ы) добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства

Вознесенский пр., д.16, Санкт-Петербург, 190000

В Комитет по промышленной политике
и инновациям Санкт-Петербурга

от _____

(полное и сокращенное наименование,
организационно-правовая форма, место нахождения,
контактный телефон - для юридического лица)

(фамилия, имя, отчество, место жительства, данные
документа, удостоверяющего личность, контактнй
телефон - для индивидуального предпринимателя)

(идентификационный номер налогоплательщика)

(банковские реквизиты)

(страховой номер индивидуального лицевого счета
в системе обязательного пенсионного страхования)

(реквизиты договора о предоставлении
рыбопромыслового участка)

Прошу закрепить за _____

(наименование заявителя)

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2008 № 611 «Об утверждении Правил распределения квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства» долю (и) квот (ы) добычи (вылова) водных биологических ресурсов на основании данных государственного рыбохозяйственного реестра об объеме добытых (выловленных) водных биоресурсов за девять лет, предшествующих расчетному году.

М.П.

К заявке прилагаются следующие документы:

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

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае необходимости);

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

(подпись руководителя юридического лица или индивидуального
предпринимателя или их уполномоченных представителей)

М.П.

(дата подачи заявки)

Приложение № 3
к Административному
регламенту Комитета по промышленной политике
и инновациям Санкт-Петербурга предоставления
государственной услуги по осуществлению организации
и регулирования промышленного, любительского
и спортивного рыболовства, за исключением ресурсов
внутренних морских вод, территориального моря,
континентального шельфа и исключительной экономической
зоны Российской Федерации, особо охраняемых природных
территорий федерального значения, а также водных
биологических ресурсов внутренних вод, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации, анадромных
и катадромных видов рыб, трансграничных видов рыб;
организации и регулирования прибрежного рыболовства
(за исключением анадромных, катадромных
и трансграничных видов рыб), в том числе распределения
прибрежных квот и предоставления рыбопромысловых
участков, в части распределения долей квот добычи
(вылова) водных биологических ресурсов для осуществления
прибрежного рыболовства в отношении тех видов водных
биологических ресурсов, по которым устанавливается общий
допустимый улов

ЖУРНАЛ

регистрации договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов

п/п	Дата договора или дополнительного соглашения к договору	Наименование пользователя	Предмет договора или дополнительного соглашения к договору	Дата получения договора или дополнительного соглашения к договору на руки	Подпись получателя договора или дополнительного соглашения к договору	Примечания

Приложение № 4
к Административному
регламенту Комитета по промышленной политике
и инновациям Санкт-Петербурга предоставления
государственной услуги по осуществлению
организации и регулирования промышленного,
любительского и спортивного рыболовства,
за исключением ресурсов внутренних морских вод,
территориального моря, континентального шельфа
и исключительной экономической зоны Российской
Федерации, особо охраняемых природных
территорий федерального значения, а также водных
биологических ресурсов внутренних вод,
занесенных в Красную книгу Российской
Федерации, анадромных и катадромных видов рыб,
трансграничных видов рыб; организации
и регулирования прибрежного рыболовства
(за исключением анадромных, катадромных
и трансграничных видов рыб), в том числе
распределения прибрежных квот и предоставления
рыбопромысловых участков, в части распределения
долей квот добычи (вылова) водных биологических
ресурсов для осуществления прибрежного
рыболовства в отношении тех видов водных
биологических ресурсов, по которым
устанавливается общий допустимый улов

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, ГРАФИК РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»**

Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Спра вочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт- Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литера А	573- 90-00 или 573-99-80	knz@mf cspb.ru	Ежеднев но с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 09.30 до 21.00
Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт- Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573- 90-00 или 573-94-85		
Сектор №1 МФЦ Василеостровского района	Санкт- Петербург, ул. Нахимова д. 3, кор. 2, литера А	573- 90-00 или 576-20-86		
Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт- Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573- 90-00 или 573-99-85		

	Сектор Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литера А	573-90-00 или 573-94-80	knz@mf cspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 09.30 до 21.00
	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, литера А	573-90-00 или 576-08-01		
	Сектор Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литера А	573-90-00 или 573-96-95		
	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		
	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, лит. А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		
0	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65		
1	Сектор Многофункционального центра Колпинского района	Санкт-Петербург, пос. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корпус 3	573-90-00 или 573-90-07		
2	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, литера А	573-90-00 или 573-90-30		
3	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, кор.6	573-90-00 или 573-99-90		
4	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д. 39а, литера А	573-90-00 или 610-18-56		
5	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41 литера А	573-90-00 или 573-99-30		
6	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34, кор. 2	573-90-00 или 573-		

			90-09		
7	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литера А	573-90-00 или 573-96-70	knz@mf cspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 09.30 до 21.00
8	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, кор.1, литера А	573-90-00 или 573-96-75		
9	Сектор Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, кор.1, литера А	573-90-00 или 573-96-80		
0	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, литера Г	573-90-00 или 573-96-90		
1	Сектор №1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-22		
2	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литера А	573-90-00 или 573-99-41		
3	Сектор №1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы д. 6а	573-90-00 или 573-97-86		
4	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова д. 2, кор. 2, литера А	573-90-00 или 573-90-60		
5	Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д. 16/8, литера А	573-90-00 или 573-96-60		
6	Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А	573-90-00 или 573-94-90		
7	Сектор №3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, кор. 1,	573-90-00 или 573-91-04		

		литера А			
8	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д. 17/13, литера А	573-90-00 или 573-99-46	knz@mf cspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 09.30 до 21.00
9	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, Пушкинская ул., д. 38	573-90-00 или 573-91-03		
0	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04		
1	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, литера А	573-90-00 или 573-96-85		
2	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, литера А	573-90-00 или 573-90-57		
3	Межрайонный многофункциональный центр	Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О	573-90-00 или 576-07-95		

Приложение № 5
к Административному
регламенту Комитета по промышленной
политике и инновациям Санкт-Петербурга
предоставления государственной услуги
по осуществлению организации
и регулирования промышленного,
любительского и спортивного рыболовства,
за исключением ресурсов внутренних
морских вод, территориального моря,
континентального шельфа
и исключительной экономической зоны
Российской Федерации, особо охраняемых
природных территорий федерального
значения, а также водных биологических
ресурсов внутренних вод, занесенных
в Красную книгу Российской Федерации,
анадромных и катадромных видов рыб,
трансграничных видов рыб; организации
и регулирования прибрежного рыболовства
(за исключением анадромных, катадромных
и трансграничных видов рыб), в том числе
распределения прибрежных квот
и предоставления рыбопромысловых
участков, в части распределения долей квот
добычи (вылова) водных биологических
ресурсов для осуществления прибрежного
рыболовства в отношении тех видов
водных биологических ресурсов,
по которым устанавливается общий
допустимый улов

ФОРМА

обращение заявителя для заключения договора*

В Комитет по промышленной политике
и инновациям Санкт-Петербурга

от _____
(полное и сокращенное наименование,
организационно-правовая форма, место нахождения,
контактный телефон - для юридического лица)

(фамилия, имя, отчество, место жительства, данные
документа, удостоверяющего личность, контактний
телефон - для индивидуального предпринимателя)

(идентификационный номер налогоплательщика)

В соответствии с распоряжением Комитета по промышленной политике
и инновациям Санкт-Петербурга от _____ № ____ «Об утверждении долей квот
добычи (вылова) водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного
рыболовства» прошу заключить договор о закреплении долей квот добычи (вылова)

водных биологических ресурсов для осуществления прибрежного рыболовства в Санкт-Петербурге.

* по данной форме готовится обращение в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования