Проект

П Р И К А З

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года №\_\_\_\_\_\_

г. Ижевск

Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Заключение договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов»

В соответствии с Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмурткой Республики по предоставлению государственной услуги «Заключение договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов».

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр Д.Н. Удалов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

 Административный регламент Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмурткой Республики по предоставлению государственной услуги «Заключение договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

 1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Заключение договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ), работника МФЦ.

Описание заявителей

2. Право на получение государственной услуги имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели, с которыми заключен договор о предоставлении рыбопромыслового участка для осуществления промышленного рыболовства на водоемах Удмуртской Республики (далее – пользователь, заявитель), а также их законные представители, представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя по доверенности).

Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Место нахождения Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее - Минприроды УР): 426051, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Максима Горького, д. 73, 2 этаж.

Телефон приемной 8(3412)90-10-62, факс 8(3412)78-65-92.

Телефон отдела государственного надзора, охраны и воспроизводства объектов животного мира, организации и регулирования промышленного, спортивного и любительского рыболовства (далее – отдел надзора) 8(3412) 90-42-67, 8(3412) 78-61-03.

Адрес официального сайта Минприроды УР, на котором размещается информация о предоставлении государственной услуги: минприрода-удм.рф и www.minpriroda-udm.ru.

Адрес электронной почты Минприроды УР: mpr@minpriroda-udm.ru.

График работы Минприроды УР:

пн. - чт. - с 8.30 до 17.30;

по пятницам и в предпраздничные дни - с 8.30 до 16.30;

сб., вс. - выходные дни;

обед - с 12.00 до 12.48.

4. Сведения о месте нахождения и графике работы Минприроды УР, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.uslugi.udmurt.ru, услуги.удмуртия.рф), на официальном сайте Минприроды УР (www.minpriroda-udm.ru) и официальном сайте Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.udmurt.ru).

5. Заявитель может получить информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Минприроды УР;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте;

путем электронного информирования по электронной почте;

при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики, при условий заключения Минприроды УР соглашения о взаимодействии с МФЦ;

посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8(3412)60-00-00.

6. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения информационных материалов на информационном стенде Минприроды УР;

размещения информационных материалов на официальном сайте Минприроды УР.

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), <http://услуги.удмуртия.рф>;

предоставления информации в МФЦ, при условии заключения Минприроды УР соглашения о взаимодействии с МФЦ;

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8(3412)60-00-00.

7. На информационном стенде и официальном сайте Минприроды УР размещается следующая информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Минприроды УР;

номер телефона отдела надзора, ответственного за предоставление государственной услуги;

график работы Минприроды УР;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

текст Регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги.

8. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

почтовый и электронный адреса Минприроды УР;

номера телефонов и график работы Минприроды УР;

процедура предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды УР, а также должностных лиц Минприроды УР, государственных гражданских служащих, принимаемых (осуществляемых) ими при предоставлении государственной услуги, МФЦ, работника МФЦ.

Размещение в открытом доступе на официальном сайте Минприроды УР информации о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Минприроды УР.

Размещение в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» информации о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Минприроды УР.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении в Минприроды УР заявитель обращается непосредственно к специалистам отдела надзора.

10. Специалист отдела надзора принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при личном приеме не может превышать 15 минут.

11. Информирование по телефону отдела надзора, указанному в [пункте 3](#P59) Регламента, осуществляется специалистами отдела надзора в соответствии с графиком работы Минприроды УР.

При ответе на телефонный звонок специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце разговора специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует предпринять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. Специалист, осуществляющий информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист отдела надзора обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

о графике работы Минприроды УР;

о месте размещения на официальном сайте Минприроды УР (www.minpriroda-udm.ru) информации о предоставлении государственной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды УР, а также о должностных лицах Минприроды УР, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, принимающих решения при предоставлении государственной услуги, МФЦ, работника МФЦ.

14. В случае отсутствия у специалиста, принявшего звонок возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на первого заместителя министра Минприроды УР, координирующего работу отдела надзора (далее – заместитель министра) или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в Минприроды УР.

16. Ответы на письменные обращения по государственной услуге направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона специалиста. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее – министр) или заместителя министра.

 Ответ в письменном виде направляется почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя в срок, не превышающий 30 дней.

 При подаче заявления в письменной форме, специалист отдела надзора, ответственный за предоставление государственной услуги, по результатам завершения административной процедуры «Подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и прием такого заявления и документов» в течение 1 рабочего дня направляет по адресу заявителя, указанному в заявлении, письменное уведомление о ходе рассмотрения заявления.

При подаче заявления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист отдела надзора, ответственный за предоставление государственной услуги, по результатам завершения административной процедуры, по запросу заявителя, в течение 1 рабочего дня направляет ему соответствующее уведомление о ходе рассмотрения заявления по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – «Заключение договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов». Краткое наименование государственной услуги – «Заключение договора о закреплении долей квот добычи (вылова) ВБР».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего

государственную услугу

18. Органом исполнительной власти Удмуртской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики, государственная услуга предоставляется через структурное подразделение Минприроды УР – отдел надзора.

Минприроды УР при предоставлении государственной услуги взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой;

2) Федеральной антимонопольной службой;

3) Федеральным агентством по рыболовству.

19. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Минприроды УР не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и представляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

20. Результатами предоставления государственной услуги является заключение с пользователями договора «О закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов» сроком на 10 лет либо мотивированный отказ в заключении договора.

Срок предоставления государственной услуги

21. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления на заключение договора (далее – заявление).

22. Сроки прохождения административных процедур:

1) регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя, (в том числе представленных в форме электронного документа) осуществляется в день подачи в Минприроды УР. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, регистрация осуществляется в день их поступления в Минприроды УР;

2) рассмотрение представленных заявителем документов осуществляется в течение 10 рабочих дней. В случае наличия неполного комплекта документов заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении услуги (пункт 35 Регламента);

3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов специалистом отдела надзора, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в [разделе III](#Par351) Регламента.

23. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Правовые основания для предоставления

государственной услуги

24. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

1) Федеральный закон от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире»;

2) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

4) Федеральный закон от 20 декабря 2004 года № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;

5) Федеральный закон от 29 апреля 2008 года № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

7) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

8) Федеральный закон от 3 июля 2016 года № 349-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования распределения квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2005 года № 768 «О распределении общих допустимых уловов водных биологических ресурсов применительно к видам квот их добычи (вылова)»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2008 года № 612 «О подготовке и заключении договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

13) постановление Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

14) постановление Правительства Удмуртской Республики от 26 декабря 2017 года № 554 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной

услуги, способов ее получения заявителями, в том числе

в электронной форме, и порядке ее предоставления

25. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в адрес Минприроды УР:

 заявление, оформленное по образцу, приведенному в приложении № 1 к Регламенту;

документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, – если заявление подписано представителем заявителя по доверенности.

В случае подачи заявления в форме электронного документа, заявление оформляется в соответствии с приложением № 1 к Регламенту.

26. Перечень документов, указанных в пункте 25 Регламента, является исчерпывающим. Министерство не вправе требовать от пользователя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

27. Перечень сведений в отношении заявителя и документов, получаемых Министерством в рамках предоставления государственной услуги самостоятельно посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае необходимости):

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

2) сведения о решении Федеральной антимонопольной службы, оформленном на основании решения Правительственной комиссии по контролю за осуществлением иностранных инвестиций в Российской Федерации (в случае, если в заявлении указано, что контроль иностранного инвестора в отношении пользователя установлен в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29 апреля 2008 года № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства») – в Федеральной антимонопольной службе;

3) сведения об уплате (неуплате) на дату подачи заявления штрафов и (или) возмещении (невозмещении) в установленном законодательством Российской Федерации порядке ущерба, причиненного водным биологическим ресурсам, если имело место нарушение им законодательства Российской Федерации в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов; сведения о совершении (несовершении) пользователем в предшествующем и текущем календарных годах двух и более нарушений правил рыболовства, в результате которых был причинен крупный ущерб водным биологическим ресурсам – в Федеральном агентстве по рыболовству.

28. Заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения и документы, указанные в пункте 27 Регламента. При этом документы, подтверждающие сведения, указанные в подпункте 1 пункта 27 Регламента, либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, должны быть получены не ранее чем за 6 месяцев до дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

29. Государственная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя (законного представителя) в очной форме (заявление и документы, указанные в [пункте 25](#Par115) Регламента, подаются в Минприроды УР лично пользователем или через законного представителя), либо без личного присутствия пользователя (законного представителя) – в заочной форме (заявление и документы, указанные в [пункте 25](#Par115) Регламента, направляются в адрес Минприроды УР почтовым отправлением, или в виде электронного документа, или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Выбор способа подачи заявки осуществляется пользователем по собственному желанию.

30. Документы, перечисленные в пункте 25 Регламента (предоставляемые заявителем в бумажном виде), должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны и скреплены печатью (при наличии).

31. Документы, перечисленные в пункте 25 Регламента (предоставляемые заявителем в электронном виде), должны быть подписаны усиленной электронной подписью в установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» порядке.

 В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

32. Не подлежат приему документы, указанные в пункте 25 Регламента:

1) оформленные на иностранном языке;

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

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

33. Не подлежат приему документы, указанные в пункте 25 Регламента и представленные в форме электронного документа:

1) не подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) имеющие не оговоренные в них исправления;

3) не пригодные для восприятия с использованием электронной вычислительной техники;

4) если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление и прикладываемые к нему документы, выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

35. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) подача заявления после срока, указанного в объявлении о сроке заключения договоров на официальном сайте Минприроды УР;

2) заявитель представил заведомо недостоверные или искаженные сведения;

3) на дату подачи заявления заявитель не уплатил штрафы и (или) не возместил в установленном законодательством Российской Федерации порядке ущерб, причиненный водным биологическим ресурсам, если имело место нарушение им законодательства Российской Федерации в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов;

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

5) заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 25 Регламента;

6) заявитель является юридическим лицом, находящимся под контролем иностранного инвестора, за исключением случая, если контроль иностранного инвестора в отношении таких юридических лиц установлен в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29 апреля 2008 года № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства»;

7) документы поданы заявителем с нарушением требований, предусмотренных пунктами 30, 31 Регламента.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации и нормативными правовыми

актами Удмуртской Республики

37. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

38. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

39. Поступивший запрос (заявление) с прилагаемыми к нему материалами и документами, в том числе в электронной форме, регистрируется уполномоченными должностными лицами Минприроды УР в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Минприроды УР.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении

государственной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

40. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

41. Помещения Минприроды УР должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

42. На территории, прилегающей к месторасположению Минприроды УР, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

43. Вход в здание Минприроды УР и выход из него должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа государственной власти, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ в задание гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

44. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Минприроды УР и граждан должны размещаться на нижних этажах здания

45. Прием граждан в Минприроды УР должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приема граждан.

46. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Минприроды УР.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Минприроды УР.

47. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

48. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они могут быть оборудованы карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

49. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

50. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

51. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

52. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ в здание Минприроды УР при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Минприроды УР;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального законов от 24 ноября 1995 года № 184 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

53. Прием граждан ведется должностным лицом отдела надзора в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

54. Должностное лицо отдела надзора обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

55. Специалист отдела надзора, ответственный за предоставление государственной услуги, а также иные должностные лица Минприроды УР, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

56. Рабочее место специалиста отдела надзора, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

57. При организации рабочих мест должностных лиц Минприроды УР и мест по приему граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

58. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в Минприроды УР по телефону, указанному в пункте 3 Регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает должностному лицу Минприроды УР желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону должностное лицо Минприроды УР назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственных услуг

59. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Минприроды УР;

обеспечение информирования заявителей о порядке оказания государственной услуги;

своевременность приема заявителей должностными лицами;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Минприроды УР при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

60. Минприроды УР обязано по требованию заявителей предоставить книгу отзывов и предложений. Учет мнений заявителей о качестве государственной услуги может осуществляться также путем опроса населения в части своевременности, доступности, точности, полноты предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

61. Заявление, прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Минприроды УР по электронной почте (mpr@minpriroda-udm.ru) в форме электронного документа (комплекта электронных документов), подписанного электронной цифровой подписью руководителя заявителя. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

62. Прилагаемые к заявлению материалы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати.

63. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, также предоставляются в электронной форме (по электронной почте по адресу: mpr@minpriroda-udm.ru).

64. Регистрация и обработка поступающих в Минприроды УР электронных документов осуществляются уполномоченными должностными лицами Минприроды УР на специально оборудованном автоматизированном рабочем месте. При отсутствии технической возможности полученный электронный документ распечатывается и регистрируется в ручном режиме в журнале входящей корреспонденции.

65. В случае получения обращения за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в электронной форме срок рассмотрения электронного обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

66. Ответ на электронное обращение (запрос) должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации.

67. Ответ на электронное обращение (запрос) направляется в электронной форме по электронной почте и также, при указании заявителем почтового адреса, в письменном виде по почте.

68. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение государственной услуги осуществляются на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Минприроды УР соглашения о взаимодействии с МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

1) подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, прием и регистрация такого заявления и документов;

2) проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, используемой при обращении за получением государственной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие Минприроды УР с Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) по вопросам предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Межведомственное информационное взаимодействие Минприроды УР с Федеральной антимонопольной службой по вопросам предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Межведомственное информационное взаимодействие Минприроды УР с Федеральным агентством по рыболовству по вопросам предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение заявителем результатов предоставления государственной услуги;

5) заключение договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

Подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов

и прием такого заявления и документов

70. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в Минприроды УР заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 25 Регламента.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивается без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

71. При представлении заявления в Минприроды УР заявителем лично, по его просьбе на втором экземпляре заявления проставляется отметка о принятии этого заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 25 Регламента, а также указываются фамилия, инициалы и должность должностного лица Минприроды УР, принявшего указанные документы, его подпись и дата приема.

При представлении заявления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю направляется уведомление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом Минприроды УР, ответственным за прием документов, подтверждающее прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов с сообщением уникального номера, присвоенного заявлению в электронной форме, по которому в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения заявления.

72. Представленное в Минприроды УР заявление должно быть принято и зарегистрировано в течении 1 рабочего дня в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 32 и 33 Регламента.

73. Должностное лицо Минприроды УР, ответственное за прием документов, обязано в течении 1 рабочего дня передать зарегистрированное заявление с комплектом документов специалисту отдела надзора, ответственному за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления с комплектом документов, поданных заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалистом отдела надзора, ответственным за предоставление государственной услуги, статус заявки заявителя в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обновляется до статуса «принято».

74. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с комплектом документов должностным лицом Минприроды УР, ответственным за прием документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов должностным лицом Минприроды УР, ответственным за прием документов.

75. Если заявление и прилагаемые к нему документы подаются в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет их прием, формирует комплект документов и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии Минприроды УР с МФЦ при предоставлении государственной услуги, направляет их в Минприроды УР.

Проверка действительности усиленной квалифицированной

электронной подписи заявителя, используемой при обращении

за получением государственной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

77. При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом Минприроды УР, ответственным за прием документов, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы.

78. В рамках проверки, предусмотренной пунктом 70 Регламента, проверяется соблюдение условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

79. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом Минприроды УР, ответственным за прием документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

80. Результатом административной процедуры является:

1) в случае если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Минприроды УР, ответственное за прием документов, в течение 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Минприроды УР, ответственного за прием документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

2) в случае, если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, заявление и прилагаемые к нему документы в тот же день принимаются должностным лицом Минприроды УР, ответственным за прием документов, для осуществления иных административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов или о регистрации заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

Минприроды УР

по вопросам предоставления документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных документов специалистом отдела надзора, ответственным за предоставление государственной услуги.

82. Получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия подлежат следующие сведения:

1) из Федеральной налоговой службы (ее территориального органа) сведения (по местонахождению (месту жительства) заявителя):

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) из Федеральной антимонопольной службы - копия решения Федеральной антимонопольной службы в отношении заявителя, оформленного на основании решения Правительственной комиссии по контролю за осуществлением иностранных инвестиций в Российской Федерации (в случае, если в заявлении указано, что контроль иностранного инвестора в отношении заявителя установлен в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29 апреля 2008 года № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства»);

3) из Федерального агентства по рыболовству:

а) сведения об уплате (неуплате) на дату подачи заявления штрафов и (или) возмещении (невозмещении) в установленном законодательством Российской Федерации порядке ущерба, причиненного водным биологическим ресурсам, если имело место нарушение им законодательства Российской Федерации в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов;

б) сведения о совершении (несовершении) пользователем в предшествующем и текущем календарных годах двух и более нарушений правил рыболовства, в результате которых был причинен крупный ущерб водным биологическим ресурсам.

83. Сведения, указанные в пункте 82 Регламента, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных документов запрашиваются специалистом отдела надзора, ответственным за предоставление государственной услуги, посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в федеральных органах исполнительной власти, указанных в пункте 82 Регламента.

Федеральные органы исполнительной власти, указанные в пункте 82 Регламента, в течение 1 рабочего дня со дня получения межведомственного запроса представляют указанные сведения в форме, в которой поступил межведомственный запрос от Минприроды УР.

84. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос Минприроды УР направляется на бумажном носителе в адрес федеральных органов исполнительной власти, указанных в пункте 82 Регламента.

85. Результатом административной процедуры является получение сведений, указанных в пункте 82 Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом отдела надзора, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений, указанных в пункте 82 Регламента, полученных по каналам межведомственного взаимодействия.

Получение заявителем результатов предоставления государственной услуги

86. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по получению результатов предоставлению государственой услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов заявителя специалисту отдела надзора, ответственному за предоставление государственной услуги,

Специалист отдела надзора, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет в течении 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов запрос сведений, указанных в пункте 27 Регламента, посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае если заявители (представители заявителей) их не предоставили).

87. Представленные пользователем документы и документы, полученные в ходе межведомственного взаимодействия, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявлений, проверяются должностным лицом отдела надзора на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 Регламента.

88. По результатам проверки представленного заявления и документов специалист отдела надзора, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает одно из следующих решений:

 1) о заключении договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов;

 2) об отказе заключения договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов.

89. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо решения о предоставлении государственной услуги. Решение направляется заявителю заказным письмом с уведомлением или выдается под подпись заявителю на следующий рабочий день со дня принятия такого решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения по заявлению на предоставление государственной услуги.

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

90. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела надзора, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 20 дней с даты регистрации заявления составляет в 2 экземплярах договор о «Закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов», (далее – договор) и передает его на подпись министру (заместителю министра).

91. Договор в 2 экземплярах подписывается министром (заместителем министра) в течение 2 рабочих дней с даты получения от специалиста отдела надзора, ответственного за предоставление государственной услуги.

92. В течение 2 рабочих дней после подписания договора министром (заместителем министра) договор предоставляется пользователю на подпись непосредственно или направляется письмом с уведомлением о вручении.

93. Пользователь (представитель пользователя) в течение 5 рабочих дней с даты получения договора (в 2 экземплярах), подписывает его и направляет в Минприроды УР или уведомляет Минприроды УР об отказе от подписания этого договора.

94. Непредоставление пользователем в указанный срок подписанного им договора признается отказом пользователя от заключения договора.

95. Договор заключается сроком на 10 лет.

96. Договор считается заключенным с даты его подписания сторонами.

97. Минприроды УР в течение 10 дней с даты заключения договора представляет в Федеральное агентство по рыболовству соответствующую документированную информацию для внесения в государственный рыбохозяйственный реестр.

98. Результатом административной процедуры является заключение договора либо отказ в заключении договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов. Общий срок его выполнения не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявлений и прилагаемых документов.

99. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является регистрация договора в журнале регистрации договоров о предоставлении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (далее – журнал договоров). Регистрация договора в журнале договоров осуществляется специалистом отдела надзора, ответственным за предоставление государственной услуги, в день подписания договора министром (заместителем министра).

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами положений

Административного регламента и иных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием решений ответственными лицами

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений Регламента осуществляется заместителем министра, курирующим данное направление.

101. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики Минприроды УР, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

102. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты отдела надзора немедленно информируют заместителя министра, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

103. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

104. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо Минприроды УР дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

105. Проверки могут быть плановыми (на основании полугодовых или годовых планов работы Минприроды УР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в три года в соответствии с утвержденным годовым планом работы Минприроды УР.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам плановой проверки.

106. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Минприроды УР.

107. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа Минприроды УР формируется комиссия в количестве пяти человек, в состав которой включаются заместитель министра, начальник отдела кадрового, документационного, информационно-технического обеспечения и охраны труда Минприроды УР, начальник отдела нормативно-правового обеспечения Минприроды УР.

Заместитель министра отвечает за проведение плановых и внеплановых проверок и является председателем комиссии.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Минприроды УР.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

108. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, государственных

гражданских служащих Минприроды УР за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

109. Должностные лица, государственные гражданские служащие Минприроды УР, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной

услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

110. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Минприроды УР.

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Минприроды УР, должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды УР.

112. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

113. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Регламентом;

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды УР, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Минприроды УР, а также

должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ,

работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ

114. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды УР, МФЦ, работника МФЦ (при условии заключения Минприроды УР соглашения о взаимодействии с МФЦ) могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Минприроды УР, либо в МФЦ (в случаи подачи заявления через МФЦ)

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

1) в Минприроды УР при нарушении срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги. В МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) при нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2) в Минприроды УР при нарушение срока предоставления государственной услуги. В МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) при нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) в Минприроды УР, МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) при истребовании у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) в Минприроды УР, МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) при отказе в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) в Минприроды УР при отказе 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 Удмуртской Республики в МФЦ, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

6) в Минприроды УР, МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) при затребовании с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ Минприроды УР, должностного лица Минприроды УР, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В МФЦ в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ;

8) в Минприроды УР, МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) в случае нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) в Минприроды УР в случае приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В МФЦ в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

116. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Удмуртской Республики.

 Жалобы на решение принятые МФЦ, работником МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

117. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты Правительства Удмуртской Республики (gov@udmnet.ru) и официальный адрес электронной почты Минприроды УР (mpr@minpriroda-udm.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

118. Жалобы в электронной форме подаются с использованием подраздела «Интернет-приемная» (раздел «Обращения»), размещенного на официальном сайте Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики (www.udmurt.ru) и официальном сайте Минприроды УР.

119. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в приемную Минприроды УР или в случае жалобы на решения, принятые министром, в отдел писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики. Специалист, принимающий жалобу со слов заявителя, оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

120. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

121. Прием жалоб в письменной форме, жалоб на решения, принятые министром, осуществляется в отделе писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

122. Жалоба должна содержать:

1) наименование Минприроды УР, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минприроды УР, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минприроды УР, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

123. Жалоба, поступившая в Минприроды УР, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минприроды УР, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

124. Жалоба, поступившая учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 о Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

125. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики или орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

126. В случае если жалоба подана заявителем в Минприроды УР, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Минприроды УР направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган государственной власти Удмуртской Республики и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе государственной власти Удмуртской Республики.

127. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в Минприроды УР в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Минприроды УР, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Минприроды УР в порядке и сроки, установленные частями 6, 7, 8 и 9 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минприроды УР.

128. В Минприроды УР определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ и Регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган государственной власти Удмуртской Республики в соответствии с пунктом 121 Регламента.

129. По результатам рассмотрения жалобы Минприроды УР, учредитель МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Минприроды УР, МФЦ, работником МФЦ 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

130. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 129 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

131. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Минприроды УР, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

132. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 115 (в случае обращения заявителя в Минприроды УР) Регламента, подписывается министром либо по его поручению заместителем министра. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, принятое министром, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Минприроды УР.

133. Минприроды УР отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона № 210 – ФЗ и Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

134. Минприроды УР вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, а также членов его семьи;

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

135. Рассмотрение жалоб на решения министра осуществляет Председатель Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместитель Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующий деятельность Минприроды УР.

136. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Минприроды УР;

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения Минприроды УР об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Минприроды УР, должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью должностного лица, государственного гражданского служащего Минприроды УР с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью территориального органа.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

137. 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1 к Регламенту

Об утверждении Административного

 Регламента Министерства природных

 ресурсов и охраны окружающей среды

 Удмуртской Республики по предоставлению

 государственной услуги «Заключение

 договора о закреплении долей квот добычи

 (вылова) водных биологических ресурсов»

Образец

 В министерство

природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование для юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) для индивидуального предпринимателя)

на следующие виды водных биологических ресурсов:

- стерлядь;

- лещ (все формы вида);

- щука;

- судак;

- сом пресноводный;

- сазан (все формы вида).

для осуществления промышленного рыболовства на водоемах Удмуртской Республики:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№п/п | Номер и описание рыбопромыслового участка\* | Дата и номер договора о предоставлении рыбопромыслового участка |
|  |  |  |

\*Согласно приказу Минприроды УР от 26.12.2017г. № 224 «Об утверждении Перечня рыбопромысловых участков на территории УР»

Информация о пользователе:

|  |  |
| --- | --- |
| полное и сокращенное наименования юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя |  |
| место нахождения юридического лица/место жительства индивидуального предпринимателя |  |
| ОГРН юридического лица/данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя |  |
| ИНН / КПП |  |
| банковские реквизиты |  |
| контактный телефон |  |
| адрес электронной почты |  |
| сведения о нахождении пользователя под контролем иностранного инвестора - для юридического лица |  |
| сведения о решении Федеральной антимонопольной службы, оформленном на основании решения Правительственной комиссии по контролю за осуществлением иностранных инвестиций в Российской Федерации, - для юридического лица в случае, если контроль иностранного инвестора в отношении такого юридического лица установлен в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства» |  |

Достоверность и полноту данных подтверждаю.

Приложение: документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени пользователя (в случае, если заявление подписано представителем пользователя), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя юридического лица или подпись расшифровка подписи

 индивидуального предпринимателя, или их

уполномоченных представителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (дата подачи заявления)

 (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Регламенту

 Об утверждении Административного

 регламента Министерства природных

 ресурсов и охраны окружающей среды

Удмурткой Республики по предоставлению

государственной услуги «Заключение

 договора о закреплении долей квот добычи

 (вылова) водных биологических ресурсов»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги «Заключение договора о закреплении

долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов»

Подача заявителем Заявки и прилагаемых документов

Лично, через МФЦ Электронной почтой Единый портал гос.

законного услуг

представителя

Проверка

заявления

на отсутствие отказ в регистрации

оснований

для отказа в

приеме заявления

(должностным лицом

Минприроды УР ответственными

за прием документов)

 проверка усиленной

 электронной подписи

 (должностным лицом

 Минприроды УР

 ответственными

 за прием документов)

 отказ в

 регистрации

Регистрация Заявки и прилагаемых документов

(должностным лицом

Минприроды УР

 ответственными

 за прием документов)

Передача Заявки и прилагаемых документов

(специалист отдела надзора

ответственного за предоставление гос. услуг.)

Межведомственное электронное

Взаимодействие

(специалист отдела надзора

ответственного за предоставление гос. услуг.)

Рассмотрение заявки и прилагаемых документов,

а также документов полученных в ходе

 межведомственного электронного взаимодействия

 (специалист отдела надзора

ответственного за предоставление гос. услуг.)

заключение отказ в

 договора заключении договора