



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 14.07 2015 г. № 17
г. Нарьян-Мар

**Об Административном регламенте
предоставления государственной услуги «Принятие
решений о предоставлении в пользование водных
биологических ресурсов для осуществления рыболовства
в целях обеспечения традиционного образа жизни и
осуществления традиционной хозяйственной деятельности
коренных малочисленных народов Севера, Сибири и
Дальнего Востока Российской Федерации
в Ненецком автономном округе»**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в Ненецком автономном округе» согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
руководитель Департамента



О.О. Белак

Приложение
к приказу Департамента природных
ресурсов, экологии и
агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 14.07.2015 № 17
«Об Административном регламенте
предоставления государственной услуги
«Принятие решений о предоставлении в
пользование водных биологических
ресурсов для осуществления
рыболовства в целях обеспечения
традиционного образа жизни и
осуществления традиционной
хозяйственной деятельности коренных
малочисленных народов Севера,
Сибири и Дальнего Востока Российской
Федерации в Ненецком автономном
округе»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Принятие решений о
предоставлении в пользование водных биологических ресурсов
для осуществления рыболовства в целях обеспечения
традиционного образа жизни и осуществления традиционной
хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов
Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации
в Ненецком автономном округе»**

Раздел I.

Общие положения

1. Административный регламент Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) предоставления государственной услуги по принятию решений о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в Ненецком автономном округе (далее - административный регламент, государственная услуга) регулирует стандарт и порядок предоставления государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется Департаментом в отношении водных биологических ресурсов внутренних вод Российской Федерации (за исключением внутренних морских вод Российской Федерации) в границах

Ненецкого автономного округа.

3. Заявителями являются лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в соответствии с Единым перечнем коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2000 № 255, и Перечнем коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.04.2006 № 536-р, (далее - малочисленные народы) и их общины, осуществляющие деятельность по добыче (вылову) водных биоресурсов в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности малочисленных народов (далее - традиционное рыболовство) в местах их традиционного проживания на территории Ненецкого автономного округа.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) председатель правления (совета) общины при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия;

2) представитель общины при представлении доверенности, подписанной председателем правления (совета) общины или иным уполномоченным на это лицом;

3) представитель лица, относящегося к малочисленным народам, при представлении доверенности, подписанной лицом, относящимся к малочисленным народам.

5. Местонахождение и почтовый адрес Департамента: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700.

График работы Департамента:

понедельник - пятница – с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны Департамента, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги (код города Нарьян-Мар – 81853):

приемная Департамента: 2-13-69;

заместитель руководителя Департамента – начальник управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия: 2-13-93;

отдел по рыболовству: 2-13-88.

Адрес электронной почты Департамента: dpreak@ogvnao.ru.

6. Информация об органах исполнительной власти и организациях, участвующих в процессе предоставления государственной услуги:

1) Федеральная налоговая служба России:

Местонахождение и почтовый адрес: ул. Неглинная, д.23, г. Москва, 127381 (для направления обращений в письменном виде).

Телефон: (495) 913-00-05, (495) 913-00-06.

Официальный сайт: www.nalog.ru.

2) Федеральное агентство по рыболовству:

Местонахождение и почтовый адрес: Рождественский бульвар, дом 12, г. Москва, 107996 (для направления обращений в письменном виде).

Телефон: (495) 628-77-00, 495) 987-05-54, (495) 628-19-04.

Официальный сайт: www.fish.gov.ru.

Адрес электронной почты: harbour@fishcom.ru.

7. Информация о графике работы Департамента, контактных телефонах, предоставлении государственной услуги, текст административного регламента и краткая информация о руководителе Департамента, заместителе руководителя Департамента - начальнике управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия, государственных гражданских служащих отдела по рыболовству размещена на информационных стендах в здании, в котором находится Департамент, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента – agro.adm-nao.ru (далее – сайт), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг - rgu.adm-nao.ru (далее – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента, уполномоченными на предоставление информации.

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена:

- 1) по письменному обращению;
- 2) по телефону;
- 3) при личном обращении;
- 4) по электронной почте;
- 5) в средствах массовой информации и иных официальных источниках;
- 6) на сайте, Региональном портале или Едином портале.

Государственная услуга не предоставляется через многофункциональные центры.

9. Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя осуществляется государственным гражданским служащим, ответственным за информирование о порядке предоставления услуги.

Основные требования к информированию граждан о предоставлении государственной услуги: достоверность предоставляемой информации, чёткость её изложения и полнота, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

10. Консультации и информация о государственной услуге, о порядке её оказания предоставляются бесплатно.

11. Письменное обращение (в том числе поступившее по электронной почте) на получение консультации и информации о государственной услуге рассматривается специалистом отдела по рыболовству Департамента в течение 5 рабочих дней со дня поступления.

12. Консультация предоставляется по следующим вопросам:

- 1) о порядке финансирования данной государственной услуги;
- 2) об исполнителе, непосредственно осуществляющим оказание государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги в полном объёме, и комплектности (достаточности) представленных документов;

- 4) о времени приёма документов;
- 5) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения поступающего (поступившего) обращения;
- 7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

13. В местах предоставления государственной услуги, в том числе на стендах, а также в сети Интернет на сайте, Региональном портале и Едином портале должны размещаться следующие информационные материалы:

- 1) место нахождения и почтовый адрес Департамента, график работы Департамента, номера телефонов и адрес электронной почты Департамента;
- 2) справочная информация о руководителе Департамента, заместителе руководителя Департамента - начальнике управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия, государственных гражданских служащих – наименование должности, Ф.И.О, режим приема ими заявителей;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;
- 4) текст административного регламента;
- 5) описание порядка предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги;
- 9) информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

14. При ответах на телефонные звонки, устные обращения государственные гражданские служащие Департамента (далее – гражданские служащие) подробно и в корректной форме информируют обратившихся по предоставлению государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности гражданского служащего, принявшего телефонный звонок.

15. Время разговора не должно превышать 10 минут.

16. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, гражданский служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо назначает другое удобное для заявителя время, но не позднее 5 рабочих дней со дня обращения лица.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

17. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель имеет право получать в Департаменте информацию о дате и входящем номере регистрации своего заявления и в дальнейшем указывать (ссылаться) на эти дату и номер.

Раздел II.

Стандарт предоставления государственной услуги

18. Наименование государственной услуги - принятие решений о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в Ненецком автономном округе.

19. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа в лице управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия.

20. В процессе предоставления государственной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой России, Федеральным агентством по рыболовству.

21. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов для целей обеспечения традиционного рыболовства малочисленных народов в Ненецком автономном округе.

2) отказ в предоставлении в пользование водных биологических ресурсов для целей обеспечения традиционного рыболовства малочисленных народов в Ненецком автономном округе.

22. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 18 календарных дней.

23. Сроки предоставления отдельных административных процедур и действий:

1) размещение Департаментом на сайте объявления о начале приема заявлений от заявителей на предоставление в пользование водных биологических ресурсов для целей обеспечения традиционного рыболовства малочисленных народов и их общин - не позднее чем за 30 календарных дней до 1 сентября года, предшествующего году осуществления традиционного рыболовства;

2) регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами - в день поступления в Департамент;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов - в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов к исполнителю;

5) подготовка распоряжения Департамента о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов для целей обеспечения традиционного рыболовства малочисленных народов в Ненецком автономном округе либо об отказе в предоставлении в пользование водных биологических ресурсов для целей обеспечения традиционного рыболовства малочисленных народов в Ненецком автономном округе - в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

6) уведомление заявителя о решении, указанном в подпункте 5 настоящего пункта в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

24. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

25. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31 ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.04.1995, № 17, ст. 1462);

Федеральный закон от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5270);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.03.2000 № 255 «О едином перечне коренных малочисленных народов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3.04.2000, № 14, ст. 1493);

постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.2008 № 765 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водных биологических ресурсов, отнесенных к объектам рыболовства, в пользование» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.10.2008, № 42, ст. 4836);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.04.2006 № 536-р «Об утверждении перечня коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.12.2006, № 17 (2 ч.), ст. 1905);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 8.05.2009 № 631-р «Об утверждении перечня мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» №, 18.05.2009, № 20, ст. 2493);

приказ Государственного комитета Российской Федерации по рыболовству от 11.04.2008 № 315 «Об утверждении Порядка осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока» («Российская газета», 24.05.2008, № 111);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 28, 14.10.2011);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 36 от 20.09.2013);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 485-п «Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов,

экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 52 (358) (2 часть), 23.12.2014).

26. Для получения государственной услуги заявитель (председатель или представитель общины) представляет в Департамент следующие документы:

1) заявление, в котором указываются:

наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, идентификационный налоговый номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер;

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

орудия лова с указанием их вида, технических характеристик и количества, способы добычи (вылова) водных биоресурсов;

номер договора о предоставлении рыбопромыслового участка, дата заключения, наименование рыбопромыслового участка (в случае, если рыболовство осуществляется с предоставлением рыбопромыслового участка);

сведения о добыче (вылове) водных биоресурсов за предыдущий год (в случае, если осуществлялось традиционное рыболовство);

сведения о представителе общины (если заявитель действует через представителя).

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

Форма заявления указана в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

27. Для получения государственной услуги заявитель - представитель малочисленных народов представляет в Департамент следующие документы:

1) заявление, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, сведения о национальной принадлежности, адрес регистрации, номер контактного телефона;

вид водных биоресурсов, объём, район и сроки добычи (вылова) такого вида водных биоресурсов;

орудия лова с указанием их вида, технических характеристик и количества, способы добычи (вылова) водных биоресурсов;

номер договора о предоставлении рыбопромыслового участка, дата заключения, наименование рыбопромыслового участка (в случае, если рыболовство осуществляется с предоставлением рыбопромыслового участка);

сведения о добыче (вылове) водных биоресурсов за предыдущий год (в случае, если осуществлялось традиционное рыболовство);

сведения о представителе заявителя (если заявитель действует через представителя): фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, номер доверенности.

2) копию документа удостоверяющего личность с отметкой о регистрации;

3) копию документа, подтверждающего отнесение лица к малочисленным народам (решение суда, копию свидетельства о рождении, копию военного билета).

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (если заявитель действует через представителя).

Форма заявления указана в Приложении 2 к настоящему административному

регламенту.

28. Форму заявлений можно получить в Департаменте, в том числе по электронной почте, в сети Интернет на сайте, Едином портале и Региональном портале, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

29. Копии представленных заявителем документов должны быть удостоверены нотариусом или должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо представлены с предъявлением подлинников. Копии документов, представленные с предъявлением подлинников, заверяются специалистом Департамента, осуществляющим приём документов.

30. Заявитель вправе представить заявление с документами, указанными в пунктах 26-27 настоящего административного регламента, как на бумажном носителе, так и с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»):

- 1) лично либо через своего представителя в Департамент;
- 2) по почте;
- 3) в электронном виде через Региональный портал или Единый портал.

31. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Департамент следующие документы:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за 6 месяцев до начала приема документов - для общин;
- 2) копию договора о предоставлении рыбопромыслового участка.

32. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, Департамент самостоятельно запрашивает данные сведения.

33. Департаменту запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

34. Не подлежат приёму документы, указанные в пункте 26-27 настоящего административного регламента:

- 1) оформленные на иностранном языке;

2) имеющие подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова или иные не оговорённые 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, полученные более чем за 6 месяцев до дня представления заявления (с прилагаемыми к нему документами);

4) если заявителем нарушен срок, указанный в абзаце втором пункта 55 настоящего административного регламента, для подачи заявления.

Не подлежат приёму документы, указанные в пунктах 26-27 настоящего административного регламента и представленные в форме электронного документа:

1) не подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) имеющие не оговорённые в них исправления;

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

4) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания её действительности.

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктами 3-4, 26-27 настоящего административного регламента, а также несоответствие сведений, указанных в заявлении, правилам и ограничениям рыболовства, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктами 26-27 настоящего административного регламента;

3) отсутствие указанных в заявлении водных биологических ресурсов в перечне видов водных биологических ресурсов, утверждаемом Федеральным агентством по рыболовству;

4) отсутствие возможности добычи (вылова) водных биологических ресурсов в объёме и районе добычи (вылова) водных биологических ресурсов, указанных в заявлении на основании данных научных исследований.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

38. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги 15 минут.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги 15 минут.

41. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент.

42. Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

43. На устный запрос информации о предоставлении государственной услуги ответ даётся непосредственно в ходе личной беседы заявителя со специалистом Департамента или по справочному телефону.

44. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать следующим требованиям:

1) здание должно находиться в пешеходной доступности для заявителей, не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с указанием следующей информации о Департаменте: наименование, место нахождения, график работы;

4) входы в помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

5) помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности;

6) в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и гражданских служащих;

7) на дверях служебных кабинетов или на стене рядом с ними размещается информация о наименовании отдела Департамента с указанием фамилий, имён, отчеств и должностей гражданских служащих;

8) места ожидания и места приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы гражданских служащих. Заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

9) места ожидания и места приёма заявителей должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест;

10) место для заполнения документов оборудуется стулом, столом (стойкой) и обеспечивается писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями;

11) рабочие места гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа (выхода) из кабинета;

12) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде

или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте, Региональном портале и Едином портале;

13) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

45. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворённость заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

6) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами Департамента – одно, продолжительностью не более 15 минут.

7) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

46. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

47. Перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего средства».

48. Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьёй 10 Федерального закона «Об электронной подписи».

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

- 1) размещение объявления о начале приёма заявлений;
- 2) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) подготовка распоряжения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов для целей обеспечения традиционного рыболовства малочисленных народов в Ненецком автономном округе либо распоряжения об отказе в предоставлении в пользование водных биологических ресурсов для целей обеспечения традиционного рыболовства малочисленных народов в Ненецком автономном округе (далее - принятие решения о предоставлении в пользование ВБР).

50. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

51. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Департамента о начале приёма заявлений о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов для целей обеспечения традиционного рыболовства малочисленных народов в Ненецком автономном округе.

52. Специалист отдела по рыболовству (далее – исполнитель) готовит проект объявления о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов для целей обеспечения традиционного рыболовства малочисленных народов в Ненецком автономном округе (далее – объявление).

53. Объявление размещается Департаментом на сайте в срок, указанный в подпункте 1 пункта 23 настоящего административного регламента.

54. Результатом выполнения административной процедуры является размещение объявления о начале приёма заявлений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование объявления на сайте.

55. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление в Департамент заявления и приложенных документов, предусмотренных пунктами 26-27 настоящего административного регламента.

Для получения государственной услуги заявитель с момента размещения объявления на сайте и до 1 сентября года, предшествующего году осуществления традиционного рыболовства, подает в Департамент заявление с приложением документов одним из следующих способов:

- путем личного обращения;
- через организации федеральной почтовой связи;
- в форме электронных документов, подписанных квалифицированной подписью.

56. Сотрудник Департамента, ответственный за приём и регистрацию заявлений (далее - делопроизводитель), устанавливает:

- предмет обращения;

личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично), документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

При необходимости оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, заверяются делопроизводителем.

Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их представления.

Заявление регистрируется делопроизводителем в день его поступления.

Срок приёма, регистрации заявления и документов составляет не более 15 минут.

57. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление регистрационной записи в установленном порядке с указанием на заявлении даты его поступления и регистрационного номера.

58. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является регистрация заявления в установленном порядке и его поступление на рассмотрение руководителю Департамента.

59. Руководитель Департамента направляет заявление с приложенными документами с резолюцией исполнителю.

При получении заявления исполнитель устанавливает предмет заявления и проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 26-27 настоящего административного регламента.

60. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект распоряжения об отказе в предоставлении услуги (Приложение 4) и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение 5).

В случае, если представлен не полный комплект документов, Департамент в уведомлении об отказе информирует заявителя о возможности повторно предоставить заявление с необходимым комплектом документов.

61. Распоряжение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю в течение трёх рабочих дней.

62. Делопроизводитель регистрирует распоряжение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭД «Дело».

63. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

64. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проектов распоряжения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

65. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем (по собственной инициативе) в Департамент документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

66. Исполнитель, в случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, самостоятельно в течение одного рабочего дня формирует и направляет запросы в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Содержание межведомственных запросов:

№ №	Наименование запрашиваемого документа	Государственные органы участвующие в предоставлении государственной услуги
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Федеральная налоговая служба России
2.	Справка о наличии/отсутствии договора о предоставлении рыбопромыслового участка	Федеральное агентство по рыболовству

Направление запросов осуществляется, в том числе, по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

67. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы из государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших ответов на запросы.

68. Основанием для начала административной процедуры принятие решения о предоставлении в пользование ВБР является наличие зарегистрированного от заявителя полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

69. В случае имеющих оснований для отказа исполнитель, выполняет действия, указанные в пунктах 60-61 настоящего административного регламента.

70. При рассмотрении документов, представленных заявителем и полученных в результате межведомственного электронного взаимодействия, исполнитель, установив отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в срок указанный в подпункте 5 пункта 23 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения Департамента о предоставлении государственной услуги согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту и проект уведомления о предоставлении государственной услуги согласно Приложению 7 к настоящему административному регламенту.

71. Исполнитель, подготовив проект распоряжения и уведомления о предоставлении государственной услуги, отдаёт их на подпись руководителю Департамента.

72. После подписания руководителем Департамента, исполнитель

обеспечивает размещение распоряжения на официальном сайте.

73. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю в течение трёх рабочих дней.

74. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в установленном порядке.

75. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал и Региональный портал осуществляются:

- 1) предоставление заявителям информации о государственной услуге;
- 2) предоставление заявителям сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) предоставление заявителям уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме возможно с использованием универсальной электронной карты.

76. При поступлении заявления в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, Департамент проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан документ (пакет документов) о предоставлении государственной услуги, на соблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

77. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Департаментом самостоятельно с использованием 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. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

78. В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

79. Исполнитель в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

80. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Раздел IV.

Формы контроля за предоставлением государственной услуги

81. Текущий контроль за соблюдением административного регламента предоставления государственной услуги и принятием в ходе её предоставления решений осуществляется руководителем Департамента.

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги осуществляется лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Департамента, производимые в ходе предоставления государственной услуги.

83. В ходе предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества её предоставления.

84. Периодичность проведения плановых проверок устанавливает руководитель Департамента.

85. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

86. Проверка проводится в форме служебного расследования на основании распоряжения руководителя Департамента.

87. Результаты служебного расследования оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки нарушения (если таковые обнаружены) и предложения по их устранению.

88. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

89. Должностные лица, сотрудники Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги, установленных административным регламентом.

90. Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах.

91. Граждане, их объединения, организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги на любой ее стадии путём получения информации в Департаменте.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, гражданских служащих

92. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, заключающееся в неправомерных решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц и сотрудников Департамента, включая:

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 Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным

регламентом) для предоставления государственной услуги;

отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

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 Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом);

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом);

отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

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

94. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и сотрудников Департамента, направляется в Департамент и рассматривается руководителем или заместителем руководителя Департамента.

95. Решение по жалобе, принятое Департаментом, может быть обжаловано в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Администрации Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

96. Запрещается направлять на рассмотрение жалобу должностному лицу или гражданскому служащему, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

97. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через представителя, а также принята лично от заявителя в Департаменте, в том числе в ходе личного приёма;

2) в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) Единого портала;

б) электронной почты Департамента, адрес которой указан в пункте 5 настоящего административного регламента;

в) сайта Департамента;

г) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа www.adm-nao.ru и электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа priem@adm-nao.ru.

98. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

99. При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его 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, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

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

100. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 99 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

101. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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 (бездействиях) Департамента, должностного лица Департамента, либо гражданского служащего;

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

102. Приём жалоб Департаментом осуществляется по месту предоставления государственных услуг во время приёма заявителей.

103. Приём жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приёма обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

104. Приём жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

105. Жалоба, принятая Департаментом, подлежит регистрации в журнале учёта жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

106. Порядок ведения журнала учёта жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, в том числе в электронном виде,

с помощью автоматизированной информационной системы, и его форма утверждаются распоряжением Департамента.

107. На каждую жалобу заводится учётное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учётное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

108. В случае, если жалоба подана в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган (учреждение) в течение трех рабочих дней со дня её регистрации обязан:

1) направить жалобу в орган, предоставляющий государственные услуги, нарушение порядка предоставления которых обжалуется, или в отдел по работе с обращениями граждан, если обжалуется решение, действия (бездействие) руководителя Департамента;

2) проинформировать в письменной или электронной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

109. Должностные лица, рассматривающие жалобу, вправе запрашивать и учитывать мнение лиц, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

110. Органы, предоставляющие государственные услуги, их должностные лица и гражданские служащие, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны в течение трёх дней с момента получения запроса должностного лица, рассматривающего жалобу, представить все необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

111. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим её должностным лицом.

112. В случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

113. В случае перенаправления жалобы срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня её регистрации в Департаменте или в отделе по работе с обращениями граждан.

114. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

115. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трёх рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

116. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо,

рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

117. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

118. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, указанном в пунктах 102 – 110 настоящего административного регламента. В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения, установленного в соответствии с пунктами 111-113 настоящего административного регламента, прекращает её рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя. В случаях, указанных в пунктах 114-115 настоящего административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
- 2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих;
- 3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

120. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

121. Должностное лицо, гражданский служащий Департамента, решения, действия (бездействие) которого было обжаловано, вправе ознакомиться с результатом рассмотрения жалобы.

122. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 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 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

123. Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.

124. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (гражданского служащего), чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет её без рассмотрения и уведомляет в письменной или электронной форме заявителя о недопустимости злоупотребления правом не позднее срока окончания рассмотрения жалобы, установленного в соответствии с пунктами 111-113 настоящего административного регламента.

125. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приёма жалоб, которые располагаются по месту приёма запроса, либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решений о предоставлении в
пользование водных биологических
ресурсов для осуществления рыболовства
в целях обеспечения традиционного
образа жизни и осуществления
традиционной хозяйственной
деятельности коренных малочисленных
народов Севера, Сибири и Дальнего
Востока Российской Федерации в
Ненецком автономном округе»,
утверждённому приказом Департамента
природных ресурсов, экологии и
агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 14.07.2015 № 17

Форма заявления

на предоставление в пользование водных биологических ресурсов для
осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и
осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных
малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской
Федерации в Ненецком автономном округе
на 20_____

1. Заявитель _____
(наименование в соответствии с учредительными документами,

организационно-правовая форма, место нахождения, ИНН, ОГРН,

почтовый адрес,

номер контактного телефона)

прошу предоставить в пользование водные биологические ресурсы для
осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни
и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных
малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока
Российской Федерации в Ненецком автономном округе на 20_____ .

2. Заявляемые параметры для осуществления традиционного рыболовства:

Вид водных биоресурсов	Район добычи (вылова) водных биоресурсов	Объем добычи (вылова) водных биоресурсов, в тоннах	Сроки добычи (вылова) водных биоресурсов	Орудия добычи (вылова) (их вид, технические характеристики, количество) и способы добычи (вылова) водных биоресурсов

3. Номер договора о предоставлении рыбопромыслового участка, дата заключения, наименование рыбопромыслового участка (в случае, если рыболовство осуществляется с предоставлением рыбопромыслового участка) _____

4. Сведения о добыче (вылове) водных биологических ресурсов за предыдущий год (в случае, если осуществлялось традиционное рыболовство)

(вид водных биоресурсов, освоение, тонн)

5. Сведения о представителе общины малочисленных народов (если заявитель действует через представителя) _____

(фамилия, имя отчество представителя)

(реквизиты доверенности: номер, дата выдачи)

(фамилия, имя, отчество
председателя правления (совета) общины
либо представителя общины
малочисленных народов)

(подпись)

"__" _____ 20__ года.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решений о предоставлении в
пользование водных биологических
ресурсов для осуществления рыболовства
в целях обеспечения традиционного
образа жизни и осуществления
традиционной хозяйственной
деятельности коренных малочисленных
народов Севера, Сибири и Дальнего
Востока Российской Федерации в
Ненецком автономном округе»,
утверждённому приказом Департамента
природных ресурсов, экологии и
агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 14.07.2015 № 17

Форма заявления

на предоставление в пользование водных биологических ресурсов для
осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни
и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных
малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока
Российской Федерации в Ненецком автономном округе
на 20_____

1. Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(документ, удостоверяющий личность: серия, номер, дата и место выдачи, орган, выдавший документ)

(сведения о национальной принадлежности, адресе регистрации)

(номер контактного телефона)

прошу предоставить в пользование водные биологические ресурсы для
осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни
и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных
малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока
Российской Федерации в Ненецком автономном округе на 20_____ .

2. Заявляемые параметры для осуществления традиционного рыболовства:

Вид водных биоресурсов	Район добычи (вылова) водных биоресурсов	Объем добычи (вылова) водных биоресурсов, в тоннах	Сроки добычи (вылова) водных биоресурсов	Орудия добычи (вылова) (их вид, технические характеристики, количество) и способы добычи (вылова) водных биоресурсов

3. Номер договора о предоставлении рыбопромыслового участка, дата заключения, наименование рыбопромыслового участка (в случае, если рыболовство осуществляется с предоставлением рыбопромыслового участка) _____

4. Сведения о добыче (вылове) водных биологических ресурсов за предыдущий год (в случае, если осуществлялось традиционное рыболовство) _____

(вид водных биоресурсов, освоение, тонн)

5. Сведения о представителе физического лица, относящегося к коренным малочисленным народам (если заявитель действует через представителя) _____

(фамилия, имя отчество представителя физического лица, относящегося к малочисленным народам)

(реквизиты доверенности: номер, дата выдачи)

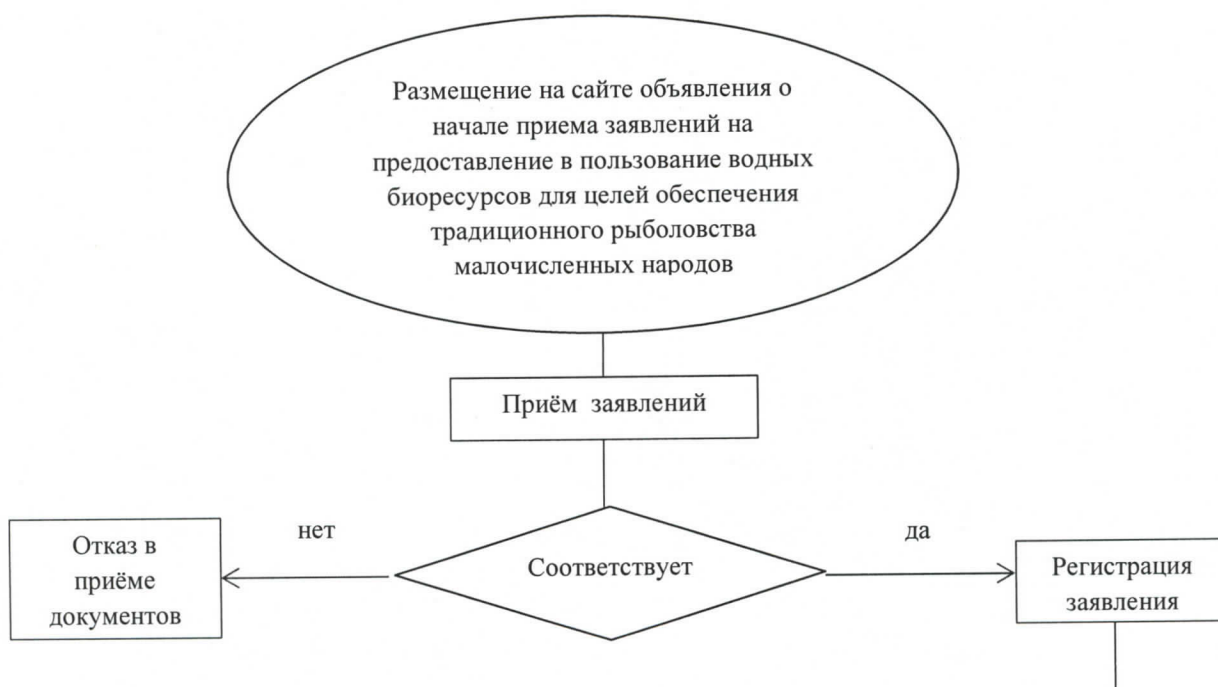
 (фамилия, имя, отчество
 физического лица, относящегося
 к коренным малочисленным народам,
 либо его представителя)

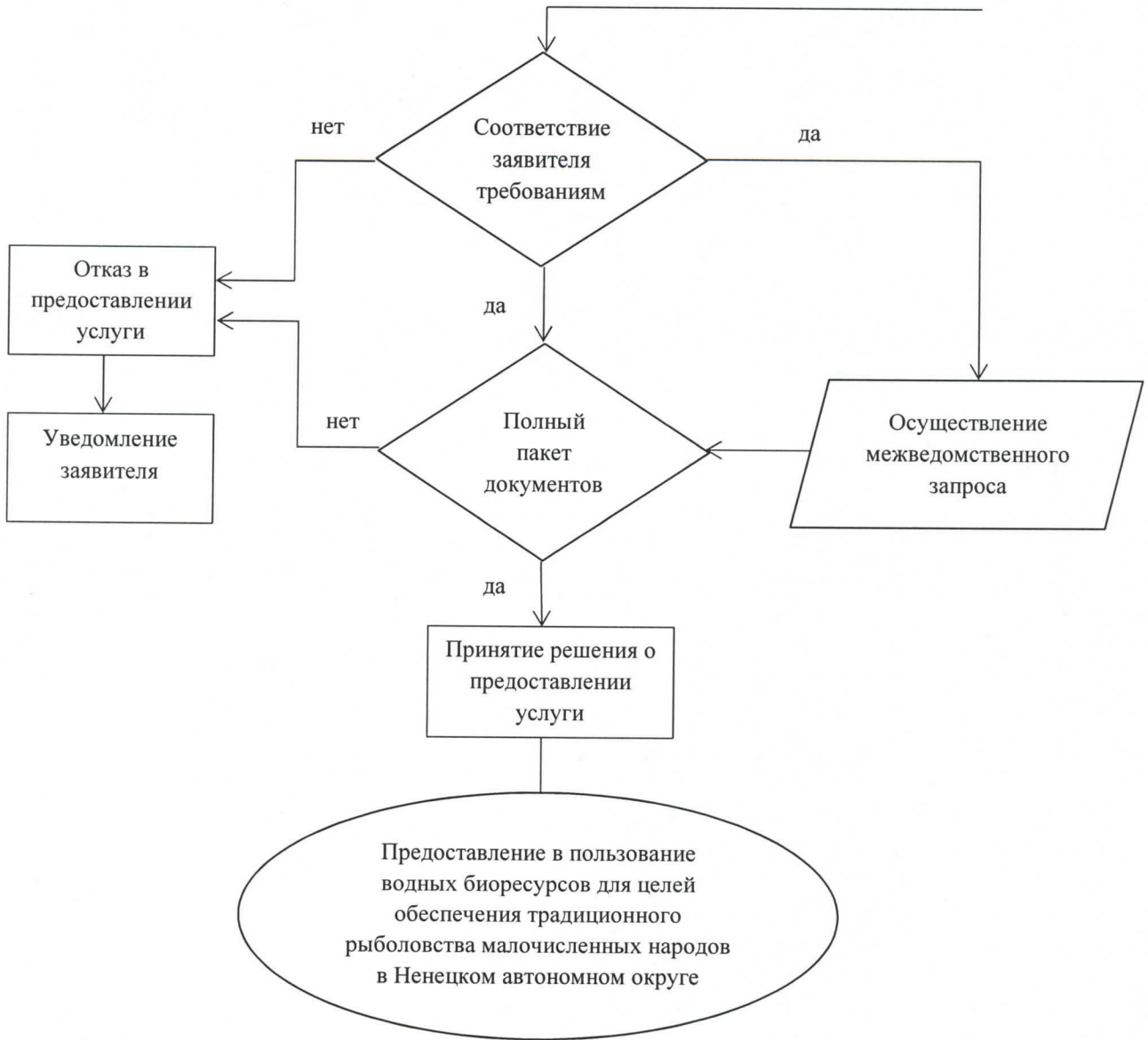
 (подпись)

"__" _____ 20__ года.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решений о предоставлении в
пользование водных биологических
ресурсов для осуществления рыболовства
в целях обеспечения традиционного
образа жизни и осуществления
традиционной хозяйственной
деятельности коренных малочисленных
народов Севера, Сибири и Дальнего
Востока Российской Федерации в
Ненецком автономном округе»,
утверждённому приказом Департамента
природных ресурсов, экологии и
агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 14.07.2015 № 17

Блок-схема
предоставления государственной услуги ««Принятие решений о
предоставлении в пользование водных биологических ресурсов
для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного
образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности
коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока
Российской Федерации в Ненецком автономном округе»





Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решений о предоставлении в
пользование водных биологических
ресурсов для осуществления рыболовства
в целях обеспечения традиционного
образа жизни и осуществления
традиционной хозяйственной
деятельности коренных малочисленных
народов Севера, Сибири и Дальнего
Востока Российской Федерации в
Ненецком автономном округе»,
утверждённому приказом Департамента
природных ресурсов, экологии и
агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 14.07.2015 № 17



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г. № ____
г. Нарьян-Мар

**Об отказе в предоставлении в пользование водных биологических ресурсов
для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа
жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных
малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской
Федерации в Ненецком автономном округе**

В соответствии с пунктом ____ Административного регламента по
предоставлению государственной услуги «Принятие решений о предоставлении в
пользование водных биологических ресурсов для осуществления рыболовства в
целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной
хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и

Дальнего Востока Российской Федерации в Ненецком автономном округе», утверждённого приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от __.__.20__ № __ :

1. Отказать в предоставлении в пользование водных биологических ресурсов для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в Ненецком автономном округе _____

(Ф.И.О. заявителя)

2. Отделу по рыболовству управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия направить уведомление об отказе в предоставлении водных биологических ресурсов _____

(Ф.И.О. заявителя)

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель Департамента _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решений о предоставлении в
пользование водных биологических
ресурсов для осуществления рыболовства
в целях обеспечения традиционного
образа жизни и осуществления
традиционной хозяйственной
деятельности коренных малочисленных
народов Севера, Сибири и Дальнего
Востока Российской Федерации в
Ненецком автономном округе»,
утверждённому приказом Департамента
природных ресурсов, экологии и
агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 14.07.2015 № 17



**Департамент
природных ресурсов, экологии и
агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
(Департамент ПР и АПК НАО)**

Ф.И.О., адрес заявителя

Юридический адрес: ул. Ленина, д.27В
г. Нарьян-Мар, Россия, 166000
Почтовый адрес: пер. Арктический, д.3
п. Искателей, Россия, 166700
тел. (81853) 2-13-69
факс (81853) 2-13-69

_____ 2015 г. № _____

Уважаемый _____ !

Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, рассмотрев Ваше заявление о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в Ненецком автономном округе на 20__ год, поступившее _____ (указывается дата

регистрации в СЭД «Дело»), сообщает, что распоряжением Департамента от _____ № _____ на основании подпункта _____ пункта ____ Административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в Ненецком автономном округе», утвержденного приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от __.__.20__ № __, Вам отказано в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа является _____ (указывается основание предусмотренное пунктами Административного регламента. В случае, если представлен не полный комплект документов, заявитель в уведомлении информируется о возможности повторно предоставить заявление с необходимым комплектом документов).

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован Вами в судебном порядке.

Приложение: копия распоряжения на __ л. в 1 экз.

Руководитель Департамента _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решений о предоставлении в
пользование водных биологических
ресурсов для осуществления рыболовства
в целях обеспечения традиционного
образа жизни и осуществления
традиционной хозяйственной
деятельности коренных малочисленных
народов Севера, Сибири и Дальнего
Востока Российской Федерации в
Ненецком автономном округе»,
утверждённому приказом Департамента
природных ресурсов, экологии и
агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 14.07.2015 № 17



Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г. № ____
г. Нарьян-Мар

**О принятии решения о предоставлении в пользование
водных биологических ресурсов для осуществления
рыболовства в целях обеспечения традиционного образа
жизни и осуществления традиционной хозяйственной
деятельности коренных малочисленных народов
Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации
в Ненецком автономном округе на 20__**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 33.2 Федерального закона от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов», пунктом 3 Правил подготовки и принятия решения о предоставлении водных биологических ресурсов в пользование, утвержденных постановлением

Правительства Российской Федерации от 15.10.2008 № 765, Административным регламентом предоставления государственной услуги «Принятие решений о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в Ненецком автономном округе», утвержденным приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от __.__.2015 №__:

1. Предоставить в пользование коренным малочисленным народам Севера Ненецкого автономного округа водные биологические ресурсы для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности в границах Ненецкого автономного округа на 20__ год, согласно Приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель Департамента _____

Приложение
к распоряжению Департамента природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного
округа от __.__.2015 №__ «О принятии решения о
предоставлении в пользование водных биологических
ресурсов для осуществления рыболовства в целях обеспечения
традиционного образа жизни и осуществления традиционной
хозяйственной деятельности коренных малочисленных
народов Севера, Сибири и Дальнего Востока в Ненецком
автономном округе на 20__»

ВОДНЫЕ БИОЛОГИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ

предоставляемые в пользование коренным малочисленным народам Севера для осуществления рыболовства в целях
обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности в Ненецком
автономном округе на 20__ год

№№	ФИО заявителя, национальность	Вид водных биоресурсов	Район добычи (вылова) водных биоресурсов	Объем добычи (вылова) водных биоресурсов, тонн	Орудия добычи (вылова) водных биоресурсов	Сроки добычи (вылова) водных биоресурсов
1.						
2.						

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решений о предоставлении в
пользование водных биологических
ресурсов для осуществления рыболовства
в целях обеспечения традиционного
образа жизни и осуществления
традиционной хозяйственной
деятельности коренных малочисленных
народов Севера, Сибири и Дальнего
Востока Российской Федерации в
Ненецком автономном округе»,
утверждённому приказом Департамента
природных ресурсов, экологии и
агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 14.07.2015 № 17



**Департамент
природных ресурсов, экологии и
агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
(Департамент ПР и АПК НАО)**

Ф.И.О., адрес заявителя

Юридический адрес: ул. Ленина, д.27В
г. Нарьян-Мар, Россия, 166000
Почтовый адрес: пер. Арктический, д.3
п. Искателей, Россия, 166700
тел. (81853) 2-13-69
факс (81853) 2-13-69

_____ 2015 г. № _____

Уважаемый _____ !

Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, рассмотрев Ваше заявление на предоставление в пользование водных биологических ресурсов для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления

традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в Ненецком автономном округе на 20__, поступившее _____ (указывается дата регистрации в СЭД «Дело»), сообщает, что распоряжением Департамента от _____ № _____ принято решение о предоставлении Вам в пользование водных биологических ресурсов в Ненецком автономном округе на 20__ .

Приложение: копия распоряжения на __ л. в 1 экз.

Руководитель Департамента _____
