



Министерство природных ресурсов, экологии  
и имущественных отношений Оренбургской области

**П Р И К А З**

26.12.2024

№ 596

г. Оренбург

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Закрепление долей квот добычи (вылова) водных биоресурсов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Положением о министерстве природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, утвержденным указом Губернатора Оренбургской области от 10 января 2020 года № 5-ук, постановлением Правительства Оренбургской области от 14 февраля 2022 года № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30 декабря 2011 года № 1308-п»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Закрепление долей квот добычи (вылова) водных биоресурсов» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 20 октября 2023 года № 473 «Об утверждении административного регламента

предоставления государственной услуги «Закрепление долей квот добычи (вылова) водных биоресурсов».

3. Отделу по управлению делами (Ридель Н.В.) обеспечить размещение настоящего приказа на Официальном интернет-портале правовой информации, Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области, и на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности министра



А.П. Вязиков

Приложение  
к приказу министерства  
природных ресурсов, экологии  
и имущественных отношений  
Оренбургской области  
от 26.12.2024 № 596

## **Административный регламент предоставления государственной услуги «Закрепление долей квот добычи (вылова) водных биоресурсов»**

### **1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области государственной услуги по заключению договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов во внутренних водах Российской Федерации, за исключением внутренних морских вод Российской Федерации, для осуществления промышленного рыболовства (далее - Административный регламент) является предоставление министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (далее - министерство) государственной услуги по заключению договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов во внутренних водах Российской Федерации, за исключением внутренних морских вод Российской Федерации, для осуществления промышленного рыболовства (далее - государственная услуга), в соответствии с которым юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее - заявитель) предоставляется право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов для осуществления рыболовства в отношении тех видов водных биологических ресурсов, по которым устанавливается общий допустимый улов.

#### **Круг заявителей**

2. За получением государственной услуги вправе обратиться юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - заявитель), которым предоставлен в пользование рыболовный участок (участки),

расположенный на территории Оренбургской области. Юридические лица не должны находиться под контролем иностранного инвестора, за исключением случая, если контроль иностранного инвестора в отношении таких юридических лиц установлен в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29.04.2008 № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства».

3. Действия, связанные с получением государственной услуги, осуществляются лично заявителями либо их представителями, наделенными полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, исходя из признаков заявителя, в зависимости от желаемого результата предоставления государственной услуги. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга и результат услуги, определяется путем анкетирования (профилирования) заявителя.

5. Заявителю предоставляется полная и достоверная информация о требованиях к заявителю и действиях, которые заявитель должен совершить для получения услуги.

6. Способ обращения за получением государственной услуги и результата предоставления государственной услуги выбирается заявителем самостоятельно.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена при личном приеме, посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте министерства [www.mpr.orb.ru](http://www.mpr.orb.ru).

8. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и органом исполнительной власти (далее – соглашение о взаимодействии), органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, а так же в электронной форме в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Портал).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги: «Закрепление долей квот добычи (вылова) водных биоресурсов».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области.

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению государственной услуги является управление охотничьего хозяйства, использования объектов животного мира и водных биологических ресурсов министерства.

11. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), официальный сайт: <http://www.orenmfc.ru/>.

12. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Оренбургской области.

Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром

решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр) отсутствует.

### **Результат предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) заключение договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов во внутренних водах Российской Федерации, за исключением внутренних морских вод РФ, для осуществления промышленного рыболовства;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

14. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме, в которой была подана заявка.

В случае использования заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уведомление о принятом решении направляется заявителю с использованием указанной информационной системы.

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Форма проекта результата предоставления услуги утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 августа 2018 г. № 987 «О распределении квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в соответствии с частью 12 статьи 31 Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

### **Срок предоставления государственной услуги**

15. Вне зависимости от способа подачи пакета документов, срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с вариантом предоставления:

1) Закрепление доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов – не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в министерстве;

2) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в министерстве.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

16. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на официальном сайте министерства ([www.mpr.orb.ru](http://www.mpr.orb.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале (при наличии технической возможности).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для каждого варианта предоставления государственной услуги приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги для каждого варианта приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

21. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

23. Запись на прием в МФЦ для подачи заявки заявителем может осуществляться с использованием Портала (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

24. При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

25. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ, посредством личного обращения или по номеру телефона.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

26. Регистрация заявления (заявки) и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги, предоставленных при личном обращении, направленных почтовым отправлением или через МФЦ (при наличии соглашения) осуществляется в день его поступления специалистом отдела по управлению делами министерства в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

27. Регистрация заявления (заявки) и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги, направленных заявителем через Портал в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего дня. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день. Заявителю в электронном виде направляется уведомление, подтверждающее регистрацию указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте министерства ([www.mprg.orb.ru](http://www.mprg.orb.ru)) , а также на Портале (при наличии технической возможности).

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

29. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом,

доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте министерства ([www.mpr.orb.ru](http://www.mpr.orb.ru)), а также на Портале (при наличии технической возможности).

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в multifunctional centers и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

30. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и размер платы за их предоставление отсутствуют.

31. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается в связи с отсутствием территориальных подразделений министерства.

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет ([www.mpr.orb.ru](http://www.mpr.orb.ru)) и на Портале (при наличии технической возможности).

33. Перечень информационных систем, используемых при предоставлении государственной услуги: автоматизированная система электронного документооборота (далее - АСЭД); Портал; Платформа государственных сервисов (далее - ПГС 2.0).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

34. Предоставление государственной услуги осуществляется следующему кругу заявителей:

- юридическое лицо;
- представитель заявителя - юридического лица;
- индивидуальный предприниматель;
- представитель заявителя - индивидуального предпринимателя.

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

- 1) вариант 1 - закрепление доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов;
- 2) вариант 2 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Административная процедура профилирования заявителя**

36. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, исходя из признаков заявителя, в зависимости от желаемого результата предоставления государственной услуги. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга и результат услуги, определяется путем анкетирования (профилирования) заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

##### **Вариант 1. Закрепление доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов**

37. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора о закреплении доли квоты добычи водных биологических ресурсов.

38. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверка соблюдения порядка подачи заявления в электронном виде;

- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;
- 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Описание административных процедур предоставления варианта 1 государственной услуги**

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

39. Для получения государственной услуги в министерство, в МФЦ представляются документы, которые являются обязательными:

- 1) заявление на заключение договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов во внутренних водах Российской Федерации, за исключением внутренних морских вод РФ, для осуществления промышленного рыболовства согласно приложению № 1 настоящего Административного регламента;

- 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для индивидуальных предпринимателей - в случае необходимости, для юридических лиц - при отсутствии указанных сведений о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени заявителя, в Едином государственном реестре юридических лиц).

40. При подаче заявления представителем заявителя предъявляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в электронном виде.

41. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу.

42. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

43. Документы в электронной форме, представляются заявителем с использованием Портала.

44. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

Заявление, направляемое от юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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

46. При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Портале;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. 47. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

48. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП).

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

49. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 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 заявке 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»).

Подача заявления в МФЦ возможна при наличии соглашения о взаимодействии.

Подача заявления в территориальный орган невозможна в связи с отсутствием территориальных подразделений министерства.

51. При личном обращении лицо, подающее заявление о предоставлении государственной услуги, предъявляет специалисту отдела по управлению делами министерства, специалисту МФЦ документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом отдела по управлению делами министерства, специалистом МФЦ и приобщается к поданному заявлению.

Специалист отдела по управлению делами министерства, специалист МФЦ, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

52. Мониторинг поступления заявлений через Портал осуществляется специалистом уполномоченного подразделения, определенным начальником уполномоченного подразделения. При поступлении нового заявления указанный специалист передает один экземпляр заявления в отдел по управлению делами министерства для регистрации в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области (в целях подтверждения факта поступления заявления и закрепления его за исполнителем), на второй экземпляр заявления накладываются соответствующие резолюции уполномоченного должностного лица, и передается в работу исполнителю.

После получения заявления в форме электронного документа через Портал с резолюцией уполномоченного должностного лица министерства

исполнитель осуществляет действия, необходимые для направления заявителю информации о статусе заявления «Зарегистрировано».

Заявление, направляемое через Портал, должно быть заполнено в электронной форме запроса, представленной на Портале.

53. Специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления в МФЦ, по описи передает документы в министерство для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

54. Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется отделом по управлению делами министерства в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в информационной системе многофункциональных центров Оренбургской области, а также в министерстве в день его поступления из МФЦ.

Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего через Портал, осуществляется в ПГС 2.0, а также в системе АСЭД.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается министерством путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения министерством указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или через Портал (в отношении заявлений, поступивших на Портал) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в министерство.

55. Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения руководителем уполномоченного подразделения заявления и пакета документов, он знакомится с его содержанием, анализирует, назначает ответственного специалиста (далее - исполнитель) и дает исполнителю в письменном виде поручения, рекомендации.

56. Критерием принятия решения является факт поступления заявления с приложенными к нему документами или личное обращение лица, подающего заявление с приложенными к нему документами.

57. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в министерстве.

58. Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу, внесение в регистрационно-контрольную форму базы электронного документооборота содержания резолюций, поступление документа исполнителю.

### **Проверка соблюдения порядка подачи заявления в электронном виде**

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении государственной услуги с приложением пакета документов.

60. Исполнитель осуществляет проверку соблюдения заявителем Порядка подачи заявления в электронном виде и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться министерством с указанием допущенных заявителем нарушений.

Уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется руководителем уполномоченного подразделения в форме электронного сообщения указанным заявителем в заявлении способом.

61. В случае если нарушения порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

62. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения исполнителем заявления (в случае, если нарушения порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены), или не более 2 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления).

63. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) нарушений порядка подачи заявления в электронном виде.

64. Результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

65. Способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений порядка подачи заявления в электронном виде).

## Межведомственное информационное взаимодействие

66. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами, и могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

67. Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направляемые в межведомственном запросе сведения формируются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

68. Межведомственный запрос подписывается уполномоченным должностным лицом министерства.

69. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

70. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

71. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. Межведомственный запрос направляется в следующие органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы:

- Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

Федеральная налоговая служба в течение 1 рабочего дня со дня получения межведомственного запроса представляет в уполномоченный орган сведения, в отношении которых поступил запрос.

- Управление Федеральной антимонопольной службы по Оренбургской области (запрашиваемые сведения - 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 заявке 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»).

Федеральная антимонопольная служба в течение 1 рабочего дня со дня получения межведомственного запроса представляет в уполномоченный орган копию решения Федеральной антимонопольной службы, в отношении которого поступил запрос.

Максимальный срок выполнения данного действия – в течении 3 рабочих дней, следующего за днем получения заявления исполнителем.

73. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

74. Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, подведомственных государственным органам организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

75. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в министерстве поступивших документов.

**Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа**

76. Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов.

77. Уполномоченным должностным лицом министерства принимается решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги (данное решение утверждает министр), осуществляется подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

78. Время выполнения административной процедуры - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

79. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовленное письмо с мотивированным отказом.

80. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) отзыв заявления;
- 3) представление неполных, недостоверных и/или заведомо ложных сведений, документов.

81. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

82. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

83. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

84. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

85. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

86. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги министерство в течении 10 календарных дней подготавливает и передает проект договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте в 2 экземплярах для подписания лично или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

87. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в течение 10 календарных дней со дня получения проекта договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте в

2 экземплярах, подписывают их и представляют в министерство лично или направляют заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

88. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня получения подписанного юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биоресурсов во внутреннем водном объекте в 2 экземплярах подписывает его, регистрирует и передает 1 экземпляр указанного договора такому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю лично или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

89. Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

### **Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

90. Основанием для начала административной процедуры является наличие в министерстве подписанного и зарегистрированного договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов во внутренних водах Российской Федерации, за исключением внутренних морских вод РФ, для осуществления промышленного рыболовства или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

91. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается (предоставление органом исполнительной власти или многофункциональным центром результата государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не осуществляется).

92. Результатом административной процедуры является передача заявителю договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов во внутренних водах Российской Федерации, за исключением внутренних морских вод РФ, для осуществления промышленного рыболовства или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги лично или направление заказным письмом с уведомлением о вручении.

93. Время выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации решения уполномоченным лицом министерства о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

94. При предоставлении государственной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)**

95. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусмотрена.

**Осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

96. При предоставлении государственной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

#### **Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

97. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги документах.

98. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверка соблюдения порядка подачи заявления в электронном виде;
- 3) рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;
- 4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Описание административных процедур предоставления варианта 2 государственной услуги**

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

99. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство следующих документов:

1) Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

- полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя;
- адрес места нахождения и фактический адрес (в случае, если имеется) юридического лица;
- адрес места жительства (регистрации) индивидуального предпринимателя;
- данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;
- адрес электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (о регистрации индивидуального предпринимателя);

- информация о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2) Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором, как считает заявитель, допущена опечатка и (или) ошибка.

3) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для индивидуальных предпринимателей - в случае необходимости, для юридических лиц - при отсутствии указанных сведений о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени заявителя, в Едином государственном реестре юридических лиц).

100. При подаче заявления представителем заявителя предъявляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в электронном виде.

101. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу.

102. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

103. Документы в электронной форме, представляются заявителем с использованием Портала.

104. При направлении заявки и прилагаемых к ней документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

Заявление, направляемое от юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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

106. При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

107. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

108. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП).

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

109. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача заявления в МФЦ возможна при наличии соглашения о взаимодействии.

Подача заявления в территориальный орган невозможна в связи с отсутствием территориальных подразделений министерства.

110. При личном обращении лицо, подающее заявление о предоставлении государственной услуги, предъявляет специалисту отдела по управлению делами министерства, специалисту МФЦ документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом отдела по управлению делами министерства, специалистом МФЦ и приобщается к поданному заявлению.

Специалист отдела по управлению делами министерства, специалист МФЦ, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

111. Мониторинг поступления заявлений через Портал осуществляется специалистом уполномоченного подразделения, определенным начальником уполномоченного подразделения. При поступлении нового заявления указанный специалист передает один экземпляр заявления в отдел по управлению делами министерства для регистрации в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области (в целях подтверждения факта

поступления заявления и закрепления его за исполнителем), на второй экземпляр заявления накладываются соответствующие резолюции уполномоченного должностного лица, и передается в работу исполнителю.

После получения заявления в форме электронного документа через Портал с резолюцией уполномоченного должностного лица министерства исполнитель осуществляет действия, необходимые для направления заявителю информации о статусе заявления «Зарегистрировано».

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

112. Специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления в МФЦ, по описи передает документы в министерство для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

113. Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется отделом по управлению делами министерства в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в информационной системе многофункциональных центров Оренбургской области, а также в министерстве в день его поступления из МФЦ.

Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего через Портал, осуществляется в ГИС ОГД (ПГС 2.0), а также в системе электронного документооборота министерства.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается министерством путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения министерством указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом специалистом отдела по управлению делами (в отношении заявлений, поступивших на электронную почту) или через Портал (в отношении заявлений, поступивших на Портал) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в министерство.

114. Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения руководителем уполномоченного подразделения заявления и пакета документов, он знакомится с его содержанием, анализирует, назначает

ответственного специалиста (далее - исполнитель) и дает исполнителю в письменном виде поручения, рекомендации.

115. Критерием принятия решения является факт поступления заявления с приложенными к нему документами или личное обращение лица, подающего заявление с приложенными к нему документами.

116. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в министерстве.

117. Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу, внесение в регистрационно-контрольную форму базы электронного документооборота содержания резолюций, поступление документа исполнителю.

### **Проверка соблюдения порядка подачи заявления в электронном виде**

118. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении государственной услуги с приложением пакета документов.

119. Исполнитель осуществляет проверку соблюдения заявителем Порядка подачи заявления в электронном виде и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться министерством с указанием допущенных заявителем нарушений.

Уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется руководителем уполномоченного подразделения в форме электронного сообщения указанным заявителем в заявлении способом.

120. В случае если нарушения порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

121. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения исполнителем заявления (в случае, если нарушения порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены), или не более 2 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления).

122. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) нарушений порядка подачи заявления в электронном виде.

123. Результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или

обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

124. Способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений порядка подачи заявления в электронном виде).

**Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа**

125. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) отзыв заявления;
- 3) представление неполных, недостоверных и/или заведомо ложных сведений, документов.

126. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

127. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

128. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

129. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

130. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

131. Министерство в течение 30 дней со дня регистрации рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или)

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо органа исполнительной власти Оренбургской области, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

132. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо органа исполнительной власти Оренбургской области, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

133. Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

### **Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

134. Результатом административной процедуры является передача заявителю исправленного договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов во внутренних водах Российской Федерации, за исключением внутренних морских вод РФ, для осуществления промышленного рыболовства или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги лично или направление заказным письмом с уведомлением о вручении.

135. Срок предоставления заявителю варианта 2 государственной услуги не превышает 30 рабочих дней.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

136. При предоставлении государственной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)**

137. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям

законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусмотрена.

**Осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)**

138. При предоставлении государственной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

139. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами министерства осуществляется заместителем министра, координирующим деятельность уполномоченного подразделения, руководителем уполномоченного подразделения.

140. Полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются локальными нормативными актами министерства, положениями об уполномоченных подразделениях, должностными регламентами специалистов министерства.

141. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**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**

142. Руководитель Уполномоченного органа (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Уполномоченным органом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

143. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

144. Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Оренбургской области.

**Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций**

145. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем

получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

146. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Портале, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

147. Формы и способы подачи заявителями жалобы:

1) в письменной форме на бумажном носителе - представляется непосредственно либо направляется по почте в министерство, МФЦ либо в орган государственной власти (местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ);

2) в электронной форме - направляется в министерство посредством Портала или официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

148. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя министерства подаются в Правительство Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

149. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

В предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» случаях жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министерства и его должностных лиц может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Адрес: \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа исполнительной власти  
субъекта Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_

(полное наименование, адрес и место нахождения, номер контактного  
телефона - для юридического лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа,  
удостоверяющего личность, место жительства, номер контактного  
телефона - для индивидуального предпринимателя)

(банковские реквизиты)

(идентификационный номер налогоплательщика)

Сведения:

1	ОГРН - для юридического лица, ОГРНИП - для индивидуального предпринимателя	
2	Сведения о нахождении или ненахождении заявителя под контролем иностранного инвестора - для юридического лица	
3	Сведения о решении Федеральной антимонопольной службы, оформленном на основании решения Правительственной комиссии по контролю за осуществлением иностранных инвестиций в Российской Федерации - для юридического лица	
4	Вид водного биологического ресурса	
5	Район добычи (вылова) водного биологического ресурса	

Прошу закрепить за \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

долю квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов во внутренних водах Российской Федерации, за исключением внутренних морских вод Российской Федерации, для осуществления промышленного рыболовства:

№ п/п	Реквизиты договоров пользования водными биологическими ресурсами за 3 года, предшествующих расчетному году		Наименование органа исполнительной власти, заключившего договор
	Дата заключения договора	Номер договора	

(подпись, расшифровка подписи и должность руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей)

М.П.  
(при наличии)

(дата подачи заявки)

Приложение 2  
к Административному регламенту

**Перечень  
признаков заявителей**

Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель
2. Кто обращается за услугой?	3. Заявитель обратился лично 4. Обратился представитель заявителя
3. Цель обращения	5. Исправление ошибок и (или) опечаток 6. Закрепление доли квот добычи водных биоресурсов

---

Приложение 3  
к Административному регламенту

Министру природных ресурсов,  
экологии и имущественных  
отношений Оренбургской области

\_\_\_\_\_  
ФИО

Заявление

Заявитель:

Юридическое лицо

Полное наименование \_\_\_\_\_

Сокращенное наименование \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения и фактический адрес (в случае, если имеется)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

(идентификационный номер налогоплательщика)

ОГРН \_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи  
о создании юридического лица)

БИК \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

Индивидуальный предприниматель

Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (регистрации) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

(идентификационный номер налогоплательщика)

ОГРНИП \_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о регистрации)

индивидуального предпринимателя)

БИК \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки, выявленные в документе, выданном по результатам оказания государственной услуги по закреплению долей квот добычи водных биоресурсов

\_\_\_\_\_  
(Наименование рыболовного участка,  
муниципальное образование в котором  
находится рыболовный участок)

- Перечень допущенных ошибок и (или) опечаток

Приложение: выданный документ, в котором выявлены ошибки и (или) опечатки.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

подпись

ФИО

М.П.

\_\_\_\_\_