



Министерство природных ресурсов и экологии  
Омской области

**П Р И К А З**

18.01.2018г.

№ 3

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление из областного бюджета субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере рыбного хозяйства и аквакультуры (рыбоводства)»

Руководствуясь Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов», приказываю:

Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление из областного бюджета субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере рыбного хозяйства и аквакультуры (рыбоводства)» согласно приложению к настоящему приказу.

Первый заместитель Министра

А.С. Матненко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги «Предоставление из областного  
бюджета субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям,  
осуществляющим деятельность в сфере рыбного хозяйства  
и аквакультуры (рыбоводства)»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление из областного бюджета субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере рыбного хозяйства и аквакультуры (рыбоводства)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов, предоставления государственной услуги «Предоставление из областного бюджета субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере рыбного хозяйства и аквакультуры (рыбоводства)» (далее – государственная услуга), упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур при предоставлении государственной услуги.

2. Административный регламент определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав и последовательность выполнения административных процедур, в том числе процедуру взаимодействия с Управлением Федеральной налоговой службы по Омской области (далее – ФНС России), Омским отделом государственного контроля, надзора и охраны водных биоресурсов и среды их обитания Верхнеобского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Рыбнадзор), Верхнеобским территориальным управлением Федерального агентства по рыболовству (далее – Росрыболовство), филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра») при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства природных ресурсов и экологии Омской области (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги.

## Подраздел 2. Круг заявителей.

3. Заявителями на предоставление Министерством государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели – производители товаров, работ, услуг в сфере рыбного хозяйства и аквакультуры (рыбоводства) (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридического лица без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной на представление интересов заявителя в Министерстве, связанных с получением субсидии.

## Подраздел 3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Министерство находится по адресу: 644001, г. Омск, ул. Куйбышева, д. 63.

Информация о местонахождении и графике работы Министерства приводится в настоящем подразделе Административного регламента и размещается на информационных стендах Министерства, а также на официальном сайте Министерства (<http://mpr.omskportal.ru>) в сети Интернет.

График работы Министерства:

С понедельника по четверг – с 8.30 до 17.45.

Пятница – с 8.30 до 16.30.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Министерства сокращается на 1 час (понедельник – четверг – рабочий день заканчивается в 16 часов 45 минут, в пятницу – в 15 часов 30 минут).

Адрес официального сайта: <http://mpr.omskportal.ru>.

Адрес электронной почты: [post@mpr.omskportal.ru](mailto:post@mpr.omskportal.ru).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления заявители получают:

1) по телефону для справок: 39-35-14, 39-35-48;

2) по электронной почте;

3) при личном обращении.

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства (<http://mpr.omskportal.ru>) (далее – официальный сайт Министерства), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг Омской области (<http://pgu.omskportal.ru>) (далее – Портал Омской области) в сети Интернет, а

также на информационных стендах в помещении Министерства и должна содержать следующие сведения:

1) график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адреса официальных сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и адресов электронной почты Министерства;

2) процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту);

3) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;

4) перечень документов и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) образец заполнения заявления о предоставлении субсидии.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается должностными лицами Министерства, уполномоченными на предоставление государственной услуги (далее – должностные лица Министерства), а именно, сотрудниками отдела охраны объектов животного мира управления по охране, контролю и сохранению объектов животного мира и охотничьих ресурсов Министерства (далее – отдел) при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте или по номеру телефона для справок.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан должностные лица Министерства, ответственные за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Министерства, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. При запросах информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги по электронной почте, ответ предоставляется Министерством на адрес электронной почты не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного запроса.

8. Письменное обращение, поступившее в Министерство, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Подраздел 1. Наименование государственной услуги

9. Предоставление из областного бюджета субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере рыбного хозяйства и аквакультуры (рыбоводства).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и иных органов государственной власти и органов местного самоуправления Омской области, а также организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга предоставляется Министерством.

11. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с ФНС России, Рыбнадзором, Росрыболовством, ФГБУ «ФКП Росреестра».

12. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг».

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление из областного бюджета субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере рыбного хозяйства и аквакультуры (рыбоводства) (далее – субсидия) или отказ в предоставлении субсидии.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

14. Для получения субсидий заявители в срок до 1 июня текущего года направляют в Министерство заявление о предоставлении субсидии.

15. Государственная услуга предоставляется в течении 20 рабочих дней со дня окончания приема заявлений о предоставлении субсидий.

16. Перечисление субсидии осуществляется Министерством на расчетный счет, указанный заявителем, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, не позднее 5 рабочих дней со дня подписания соглашения, предусмотренного пунктом 20 Порядка

предоставления субсидий, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 5 апреля 2017 года № 94-п (далее – Порядок предоставления субсидий).

17. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

#### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

1) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006,);

2) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Закон № 210-ФЗ);

3) постановления Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.09.2016, «Собрание законодательства РФ», 12.09.2016, № 37, ст. 5506);

4) Указа Губернатора Омской области от 24 января 2011 года № 8 «О создании Министерства природных ресурсов и экологии Омской области и мерах по совершенствованию деятельности отдельных органов исполнительной власти Омской области» («Омская правда», № 6, 26.01.2011);

5) постановления Правительства Омской области от 15 октября 2013 года № 255-п «Об утверждении государственной программы Омской области «Охрана окружающей среды Омской области» («Омский вестник», № 49, 25.10.2013);

6) постановления Правительства Омской области от 5 апреля 2017 года № 94-п «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере рыбного хозяйства и аквакультуры (рыбоводства), и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Омской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2017, «Омский вестник», № 14, 14.04.2017);

7) приказа Министерства природных ресурсов и экологии Омской области от 25 мая 2017 года № 36 «О мерах по реализации постановления Правительства

Омской области от 5 апреля 2017 года № 94-п и признании утратившими силу отдельных приказов Министерства природных ресурсов и экологии Омской области» (далее – Приказ № 36).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для получения субсидий на возмещение части затрат на добычу (вылов) и реализацию на территории Омской области пищевой рыбной продукции заявители в срок до 1 июня текущего года направляют в Министерство заявление о предоставлении субсидии по форме, утвержденной Приказом № 36, а также заверенные подписью и печатью (при наличии) заявителя копии следующих документов:

1) документ, подтверждающий открытие заявителем расчетного счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, на который будет осуществляться перечисление субсидий;

2) разрешение на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на рыбопромысловых участках (рыбопромысловом участке);

3) документы, подтверждающие реализацию добытой (выловленной) пищевой рыбной продукции на территории Омской области (при оптовой и мелкооптовой торговле – договоры купли-продажи, договоры поставки, договоры комиссии, договоры оказания услуг, при мелкорозничной торговле – ветеринарные сопроводительные документы на партию добытой (выловленной) пищевой рыбной продукции, направляемую на реализацию, платежные документы (приходные кассовые ордера, платежные поручения или листы книги учета доходов и расходов за отчетный месяц (для индивидуальных предпринимателей)), товарные накладные).

Министерство самостоятельно запрашивает разрешение на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на рыбопромысловых участках (рыбопромысловом участке), предусмотренное подпунктом 2 настоящего пункта.

Заявитель вправе по собственной инициативе вместе с документами для получения субсидий представить разрешение на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на рыбопромысловых участках (рыбопромысловом участке).

20. Для получения субсидий на возмещение части затрат на производство и реализацию на территории Омской области товарной пищевой рыбной продукции заявители в срок до 1 июня текущего года направляют в Министерство заявление о предоставлении субсидии по форме, утвержденной

Приказом № 36, а также заверенные подписью и печатью (при наличии) заявителя копии следующих документов:

1) документ, подтверждающий открытие заявителю расчетного счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, на который будет осуществляться перечисление субсидий;

2) документы, предоставляющие право пользования рыбоводными участками (рыбоводным участком);

3) документы, подтверждающие приобретение рыбопосадочного материала в виде икры, личинок или молоди рыб со средней массой одной особи не более 100 граммов (договоры купли-продажи, договоры поставки, платежные документы (расходные кассовые ордера, платежные поручения или листы книги учета доходов и расходов за отчетный месяц (для индивидуальных предпринимателей)), товарные накладные, акты приема-передачи рыбоводной продукции) и (или) подтверждающие наличие сформированного ремонтно-маточного стада и соответствующего технологического оборудования;

4) акты выпуска личинок или молоди рыб, составленные в соответствии с законодательством (за исключением рыбопосадочного материала, приобретенного в виде икры);

5) документы, подтверждающие реализацию выращенной товарной пищевой рыбной продукции на территории Омской области (ветеринарные сопроводительные документы, договоры купли-продажи, договоры поставки, договоры комиссии, договоры оказания услуг (при оптовой и мелкооптовой торговле), платежные документы (приходные кассовые ордера, платежные поручения или листы книги учета доходов и расходов за отчетный месяц (для индивидуальных предпринимателей)), товарные накладные).

Виды рыб, составляющих реализованную по документам, указанным в подпункте 5 настоящего пункта, товарную пищевую рыбную продукцию, должны соответствовать видам приобретенного и выпущенного по документам, указанным в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, рыбопосадочного материала или икры вида рыб, приобретенных по документам, указанным в подпункте 3 настоящего пункта.

Министерство самостоятельно запрашивает документы, предоставляющие право пользования рыбоводными участками (рыбоводным участком), предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта.

Заявитель вправе по собственной инициативе вместе с документами для получения субсидий представить документы, предоставляющие право пользования рыбоводными участками (рыбоводным участком).

21. Для получения субсидий на возмещение части затрат на производство и реализацию рыбопосадочного материала на территории Омской области заявителя в срок до 1 июня текущего года направляют в Министерство заявление о предоставлении субсидии по форме, утвержденной Приказом № 36, а также заверенные подписью и печатью (при наличии) заявителя копии следующих документов:



1) документ, подтверждающий открытие заявителю расчетного счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, на который будет осуществляться перечисление субсидий;

2) договоры, подтверждающие право собственности (аренду) на объект, предназначенный для производства рыбопосадочного материала;

3) акт обследования производственных мощностей рыбоводного предприятия;

4) документы, подтверждающие реализацию рыбопосадочного материала на территории Омской области (договоры купли-продажи, договоры поставки, договоры комиссии, договоры оказания услуг (при оптовой и мелкооптовой торговле), платежные документы (приходные кассовые ордера, платежные поручения или листы книги учета доходов и расходов за отчетный месяц (для индивидуальных предпринимателей)), товарные накладные).

Министерство самостоятельно запрашивает сведения о государственной регистрации права собственности (аренды) на объект, предназначенный для производства рыбопосадочного материала, предусмотренный подпунктом 2 настоящего пункта.

Заявитель вправе по собственной инициативе вместе с документами для получения субсидий представить выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право собственности (аренду) на объект, предназначенный для производства рыбопосадочного материала.

22. Для получения субсидий на возмещение части затрат на приобретение новых технических средств (в том числе специальных транспортных средств), самоходных машин и оборудования, выполнение работ по реконструкции и модернизации рыбоперерабатывающих заводов, комплексов, установок и объектов их инфраструктуры, расположенных на территории Омской области, заявители в срок до 1 июня текущего года направляют в Министерство заявление о предоставлении субсидии по форме, утвержденной Приказом № 36, а также заверенные подписью и печатью (при наличии) заявителя копии следующих документов:

1) документ, подтверждающий открытие заявителю расчетного счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, на который будет осуществляться перечисление субсидий;

2) документы, подтверждающие приобретение новых технических средств (в том числе специальных транспортных средств), самоходных машин и оборудования, выполнение работ по реконструкции и модернизации рыбоперерабатывающих заводов, комплексов, установок и объектов их инфраструктуры, расположенных на территории Омской области (договоры, накладные, акты приема-передачи, платежные документы, подтверждающие фактические затраты);

3) паспорта новых технических средств (в том числе специальных транспортных средств), самоходных машин и оборудования;

4) свидетельства о регистрации новых специальных транспортных средств и самоходных машин.

Перечень новых технических средств (в том числе специальных транспортных средств), самоходных машин и оборудования, работ по реконструкции и модернизации рыбоперерабатывающих заводов, комплексов и установок, объектов их инфраструктуры, расположенных на территории Омской области, часть затрат на приобретение, выполнение которых подлежит субсидированию, утвержден Приказом № 36.

23. Документы, указанные в пунктах 19 – 22 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в электронной форме и подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством.

24. В целях установления соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подпунктами 1, 5 пункта 6 Порядка предоставления субсидий, Министерство самостоятельно запрашивает сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также сведения, подтверждающие, что заявитель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства (не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя).

Заявитель вправе по собственной инициативе вместе с документами для получения субсидий представить документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также сведения, подтверждающие, что заявитель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства (не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

25. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги Министерство с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запрашивает следующие документы, если они не представлены заявителем:

1) в ФНС России сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также сведения, подтверждающие, что заявитель не находится в процессе реорганизации,

ликвидации, банкротства (не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя);

2) в Рыбнадзоре разрешение на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на рыбопромысловых участках (рыбопромысловом участке)

3) в Росрыболовстве документы, предоставляющие право пользования рыбоводными участками (рыбоводным участком);

4) в ФГБУ «ФКП Росреестра» сведения о государственной регистрации права собственности (аренды) на объект недвижимости, предназначенный для производства рыбопосадочного материала.

#### Подраздел 8. Запрет требования представления документов и информации или осуществления действий

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

#### Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом законодательством не предусмотрено.

#### Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным в пунктах 19 – 22 настоящего Административного регламента,

или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) недостоверность представленной заявителем информации;

3) несоответствие заявителя требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий;

4) представление заявителем документов, подтверждающих затраты, возмещение которых производилось ранее в соответствии с Порядком предоставления субсидий.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в Предоставлении государственной услуги

30. Выдача документа, подтверждающего наличие счета в банке.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

31. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

32. Размер платы за выдачу документа, подтверждающего наличие счета в банке определяется организацией, предоставляющей услугу.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении субсидии и при получении результата предоставления государственной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении субсидии (далее – заявление) и прилагаемых документов – 15 минут.

34. Выдача результата предоставления государственной услуги на личном приеме законодательством не предусмотрена.

Подраздел 15. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

35. Регистрация заявления осуществляется специалистом отдела материально-технического и информационного обеспечения департамента финансового, правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства.

36. Срок регистрации заявления отделом материально-технического и информационного обеспечения департамента финансового, правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства при подаче заявления на бумажном носителе с приложением к нему документов лично или посредством почтовой связи либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством, – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых документов в Министерство.

Заявление, поступившее в Министерство после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день.

#### Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

37. Государственная услуга предоставляется по адресу: 644001, г. Омск, ул. Куйбышева, д. 63.

Вход в здание обозначен соответствующей табличкой с указанием полного наименования Министерства.

В Министерстве обеспечивается:

1) осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях;

2) соответствие помещений Министерства санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

3) беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

38. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности ответственного лица Министерства.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудованы информационными стендами, стульями и столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

39. Информационные стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом

(размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Информация на стенде должна содержать сведения, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

40. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

41. Показателем доступности государственной услуги является доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Портале Омской области, Едином портале, а также на официальном сайте Министерства.

42. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по его запросу, направленному, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной почты Министерства.

43. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество обоснованных жалоб получателя государственной услуги при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

44. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги ограничено двумя взаимодействиями:

1) в момент подачи заявления (максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 15 минут);

2) в момент подписания соглашения, предусмотренного пунктом 20 Порядка предоставления субсидий (максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 час).

45. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

#### Подраздел 18. Иные требования к предоставлению государственной услуги

46. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также копирования форм документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале Омской области.

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

#### Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) подписание соглашения, предусмотренного пунктом 20 Порядка предоставления субсидий;
- 5) перечисление субсидии.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

#### Подраздел 2. Прием и регистрация документов

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем в Министерство документов, предусмотренных одним или несколькими пунктами 19 – 22 настоящего Административного регламента.

49. Специалист отдела материально-технического и информационного обеспечения департамента финансового, правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства регистрирует заявление и приложенные документы, вносит информацию о приеме заявления и приложенных документов в Единую систему электронного документооборота Министерства (далее – ЕСЭДО) и

передает документы Министру природных ресурсов и экологии Омской области (далее – Министр).

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

50. На основании поручения Министра заявление и приложенные документы последовательно поступает к заместителю Министра природных ресурсов и экологии Омской области (далее – заместитель Министра), начальнику управления по охране, контролю и сохранению объектов животного мира и охотничьих ресурсов Министерства, начальнику отдела, который определяет специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

Поручения указанным выше лицам выдаются в форме резолюций в ЕСЭДО.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня.

51. Результатом указанных административных действий является прием, регистрация документов и передача их специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

52. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем внесения в ЕСЭДО сведений о регистрации документов и передаче их специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

### Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, документов в соответствии с пунктами 49 – 51 настоящего Административного регламента.

54. В случае если заявителем не представлен документ, указанный в подпункте 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в установленном порядке направляет межведомственный запрос в ФНС России с использованием СМЭВ в соответствии с законодательством.

55. В случае если заявителем не представлен документ, указанный в подпункте 2 пункта 25 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в установленном порядке направляет межведомственный запрос в Рыбнадзоре с использованием СМЭВ в соответствии с законодательством.

56. В случае если заявителем не представлен документ, указанный в подпункте 3 пункта 25 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в установленном порядке направляет межведомственный запрос в Росрыболовстве с использованием СМЭВ в соответствии с законодательством.



57. В случае если заявителем не представлен документ, указанный в подпункте 4 пункта 25 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в установленном порядке направляет межведомственный запрос в ФГБУ «ФКП Росреестра» с использованием СМЭВ в соответствии с законодательством.

58. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

59. Результатом указанного административного действия является приобщение полученной информации должностным лицом Министерства, к заявлению и прилагаемым документам.

60. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем распечатки полученной информации должностным лицом Министерства на бумажных носителях (с указанием даты получения информации) и приобщение их к заявлению и прилагаемым документам.

#### Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и уведомление заявителя о принятом решении

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приобщение к заявлению и прилагаемым документам информации на бумажных носителях, полученных с использованием СМЭВ.

62. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии осуществляется Комиссией по отбору заявителей на предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере рыбного хозяйства и аквакультуры (рыбоводства) (далее – Комиссия), состав и порядок работы которой утверждены Приказом № 36.

63. Должностное лицо Министерства, являющееся секретарем Комиссии, заблаговременно извещает членов Комиссии о дате, месте и времени заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня с даты приобщения к заявлению и прилагаемым документам информации на бумажных носителях, полученной с использованием СМЭВ.

64. При осуществлении отбора заявителей на предоставление субсидий и принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидий Комиссия руководствуется действующим федеральным и областным законодательством, Порядком предоставления субсидий, Приказом № 36.

65. Принятие решения Комиссии об отборе заявителей на предоставление субсидий оформляется протоколом заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день с даты заседания Комиссии.

66. Решение о предоставлении субсидии каждому заявителю оформляется распоряжением Министерства.

Проект распоряжения о предоставлении субсидии подготавливается должностным лицом Министерства и должен содержать:

- 1) наименование Министерства;
- 2) полное наименование заявителя;
- 3) основания для принятия решения;
- 4) наименование субсидии;
- 5) сумму субсидии;
- 6) банковские реквизиты заявителя.

Согласование и регистрация распоряжений о предоставлении субсидий осуществляется в соответствии с правилами документооборота в Министерстве.

Одновременно должностное лицо Министерства готовит проект соглашения, предусмотренного пунктом 20 Порядка предоставления субсидий.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день с даты подписания протокола заседания Комиссии.

67. Уведомление о принятом решении о предоставлении субсидии направляется заявителям в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

Уведомление о принятом решении о предоставлении субсидии должно содержать:

- 1) наименование Министерства;
- 2) полное наименование заявителя;
- 3) реквизиты распоряжения о предоставлении субсидии;
- 4) наименование субсидии;
- 5) сумму субсидии;

6) дату и время заключения соглашения, предусмотренного пунктом 20 Порядка предоставления субсидий.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день с даты подписания распоряжения.

68. Уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении субсидии направляется заявителю в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

Уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении субсидии должно содержать:

- 1) наименование Министерства;
- 2) полное наименование заявителя;
- 3) основания для принятия решения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день с даты подписания протокола заседания Комиссии.

69. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

70. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем регистрации уведомления о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

#### Подраздел 5. Подписание соглашения, предусмотренного пунктом 20 Порядка предоставления субсидий

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание распоряжения Министерства о предоставлении субсидии, предусмотренного пунктом 66 настоящего Административного регламента.

72. Заявители заключают с Министерством соглашение, предусмотренное пунктом 20 Порядка предоставления субсидий, в сроки, указанные в уведомлении о принятом решении о предоставлении субсидии, предусмотренном пунктом 67 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении субсидии в соответствии с пунктом 65 настоящего Административного регламента.

73. Результатом выполнения административной процедуры является подписание соглашения, предусмотренного пунктом 20 Порядка предоставления субсидий.

74. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем подписания соглашения, предусмотренного пунктом 20 Порядка предоставления субсидий.

#### Подраздел 6. Перечисление субсидии

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание соглашения, предусмотренного пунктом 20 Порядка предоставления субсидий

76. После подписания соглашения, предусмотренного пунктом 20 Порядка предоставления субсидий, Министерство осуществляет перечисление денежных средств на расчетный счет, открытый заявителю в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 5 рабочих дней со дня подписания соглашения, предусмотренного пунктом 20 Порядка предоставления субсидий.

77. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетный счет, открытый заявителю в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

78. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем оформления документов бухгалтерского учета Министерства о перечислении денежных средств на расчетный счет, открытый заявителю в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Подраздел 7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Омской области

79. На Едином портале, Портале Омской области размещена информация о порядке предоставления государственной услуги и обеспечен доступ заявителя к ней.

Заявителю обеспечивается возможность копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Едином портале, на Портале Омской области.

80. Информация о предоставлении государственной услуги, информация о результатах рассмотрения заявления о предоставлении субсидии предоставляется по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

81. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Министерства последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется заместителем Министра, начальником управления по охране, контролю и сохранению объектов животного мира и охотничьих ресурсов Министерства, начальником отдела путем:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

83. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства не менее одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

84. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц Министерства  
за решения и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги

85. За принятие (осуществление) неправомερных решений (действий, бездействия) в ходе предоставления государственной услуги должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам  
контроля за предоставлением государственной услуги, в том  
числе со стороны граждан, их объединений и организаций

86. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, а также его должностных лиц  
и государственных гражданских служащих Омской области

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий  
(бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе  
предоставления государственной услуги

87. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Министерство.

88. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, размещается на стенде, расположенном в помещении Министерства, и на официальном сайте Министерства.

## Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 5) 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 Омской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

90. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, посредством официального сайта Министерства, Единого портала или Портала Омской области, а также может быть подана при личном приеме.

91. Жалоба должна содержать:

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

2) 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 (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства;

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

92. В случае подачи жалобы при личном приеме через представителя заявителя представляется один из документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, а именно:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

93. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство за получением необходимых документов и информации.

#### Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

94. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство.

#### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

95. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

96. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

97. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном пунктом 92 настоящего Административного регламента;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее Министерством, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или электронном виде в зависимости от способа подачи жалобы и способа получения, указанного заявителем в жалобе.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

#### Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

99. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

100. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, Министерство в течение одного рабочего дня со дня ее



поступления направляет жалобу в орган, предоставляющий услугу, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

101. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

102. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

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) информация о возможности обжалования принятого по жалобе решения.

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства.

#### Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

104. Жалоба на решение по жалобе, принятое Министерством, подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Законом № 210-ФЗ и Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области».

105. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

---

Приложение  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Предоставление из  
областного бюджета субсидий юридическим  
лицам и индивидуальным предпринимателям,  
осуществляющим деятельность в сфере рыбного  
хозяйства и аквакультуры (рыбоводства)»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении  
государственной услуги

