



МИНИСТЕРСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 07.09.2022 № 3.29-1

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Распределение между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных видов рыб, добыча (вылов) которых осуществляется в соответствии со статьей 29.1 Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов») для организации любительского рыболовства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Сахалинской области административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233, приказываю:

1. Утвердить регламент по предоставлению государственной услуги «Распределение между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных видов рыб, добыча (вылов) которых осуществляется в соответствии со статьей 29.1 Федерального закона «О

рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов») для организации любительского рыболовства» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы агентства по рыболовству Сахалинской области:

от 11.11.2019 № 3.29-4 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Распределение между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных видов рыб, добыча (вылов) которых осуществляется в соответствии со статьей 29.1 Федерального закона "О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов") для организации любительского рыболовства»;

- 30.03.2020 № 3.29-1 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Распределение между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных видов рыб, добыча (вылов) которых осуществляется в соответствии со статьей 29.1 Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов») для организации любительского и спортивного рыболовства», утвержденный приказом агентства по рыболовству Сахалинской области от 11.11.2019 N 3.29-4»;

- от 09.11.2020 № 3.29-10 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Распределение между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных видов рыб, добыча (вылов) которых осуществляется в соответствии со статьей 29.1 Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов») для организации любительского рыболовства», утвержденный приказом агентства по рыболовству Сахалинской области от 11.11.2019 № 3.29-4»;

- от 19.01.2021 № 3.29-1 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Распределение между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных видов рыб, добыча (вылов) которых осуществляется в соответствии со статьей 29.1 Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов») для организации любительского рыболовства», утвержденный приказом агентства по рыболовству Сахалинской области от 11.11.2019 № 3.29-4»;

- от 22.11.2021 № 3.29-5 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Распределение между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных видов рыб, добыча (вылов) которых осуществляется в соответствии со статьей 29.1 Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов») для организации любительского рыболовства», утвержденный приказом агентства по рыболовству Сахалинской области от 11.11.2019 № 3.29-4»;

- от 16.03.2022 № 3.29-3 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Распределение между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных видов рыб, добыча (вылов) которых осуществляется в соответствии со статьей 29.1 Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов») для организации любительского рыболовства», утвержденный приказом агентства по рыболовству Сахалинской области от 11.11.2019 № 3.29-4»

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить в сети Интернет на официальном сайте министерства по рыболовству Сахалинской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, директора департамента организации рыболовства и аквакультуры С.В.Ома.

Исполняющий обязанности министра по  
рыболовству Сахалинской области



О.С.Давыдова

Утвержден  
приказом  
министерства по рыболовству  
Сахалинской области  
от 07.09.2022 № 3.29-1

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги «Распределение между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных видов рыб, добыча (вылов) которых осуществляется в соответствии со статьей 29.1 Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов») для организации любительского рыболовства»**

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Распределение между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных видов рыб, добыча (вылов) которых осуществляется в соответствии со статьей 29.1 Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов») для организации любительского рыболовства» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур,

действий министерства по рыболовству Сахалинской области (далее - Министерство).

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели:

- зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- не находящиеся под контролем иностранного инвестора, за исключением случая, если контроль иностранного инвестора в отношении заявителя установлен в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства» - для юридических лиц;

- имеющие действующие договоры о предоставлении рыболовного участка для организации любительского рыболовства, обратившиеся в Министерство с заявкой о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают лица, уполномоченные в силу закона, и представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители).

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Адрес места нахождения Министерства: 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, 107, офис 79.

График работы Министерства: понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства, графике его работы:

- на официальном интернет-сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.2. Справочный телефон Министерства: 8(4242) 67-10-80.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационной-телекоммуникационной сети Интернет: <http://fish.sakhalin.gov.ru> (далее - официальный сайт Министерства).

Адрес электронной почты Министерства: [fish@sakhalin.gov.ru](mailto:fish@sakhalin.gov.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://gosuslugi65.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в зданиях, где находится Министерство;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;



- по почте, в том числе электронной почте.

#### 1.3.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.6. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства в срок не позднее 10 календарных дней с момента поступления обращения.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги рассматривается в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды Министерства содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресе официального сайта Министерства и адресе его электронной почты;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресе электронной почты Министерства в сети Интернет;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Распределение между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных видов рыб, добыча (вылов) которых осуществляется в соответствии со статьей 29.1 Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов») для организации любительского рыболовства.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством по рыболовству Сахалинской области.

2.2.2. Органы исполнительной власти Сахалинской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы

местного самоуправления, учреждения и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области;
- Сахалино-Курильское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству;
- Управление антимонопольной службы по Сахалинской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги:

а) решение о распределении между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных видов рыб, добыча (вылов) которых осуществляется в соответствии со статьей 29.1 Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов») для организации любительского рыболовства (далее - решение о распределении);

б) принятие решения об отказе в распределении между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных видов рыб, добыча (вылов) которых осуществляется в соответствии со статьей 29.1 Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов») для организации любительского рыболовства (далее - решение об отказе в распределении).

**2.4. Срок предоставления государственной услуги,  
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,**

**участвующие в предоставлении государственной услуги,  
срок приостановления предоставления государственной услуги  
в случае, если возможность приостановления предусмотрена  
законодательством Российской Федерации, срок выдачи  
(направления) документов, являющихся результатом  
предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении не позднее 15 рабочих дней со дня распределения Федеральным агентством по рыболовству общих допустимых уловов водных биоресурсов применительно к видам квот их добычи (вылова).

## **2.5. Правовые основания**

### **для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 20 декабря 2004 года № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 241, 23.12.2004, «Российская газета», № 284, 23.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5270);



- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2017 года № 1420 «Об утверждении Правил распределения органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для организации любительского и спортивного рыболовства» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.11.2017, в издании «Собрание законодательства РФ», 04.12.2017, № 49, ст. 7458);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 27 июля 2022 года № 330 «О министерстве по рыболовству Сахалинской области» (первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области <https://sakhalin.gov.ru>, 28.07.2022);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 02 октября 2013 года № 560 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области» (первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 09.10.2013, «Губернские ведомости», № 187(4355), 12.10.2013).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Агентства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявку на распределение квот (далее - заявка) ежегодно, с 1 января по 1 сентября года, предшествующего году организации любительского рыболовства, по форме, утвержденной приказом Минсельхоза России от 25.02.2020 № 85 «Об утверждении формы заявки на распределение квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных видов рыб, добыча (вылов) которых осуществляется в соответствии со статьей 29.1 Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов») для организации любительского рыболовства».

Заявитель представляет отдельную заявку по каждому водному объекту, используемому в целях добычи (вылова) водных биоресурсов для организации любительского рыболовства, на котором расположен рыболовный участок.

В заявке указываются следующие сведения:

а) для юридических лиц - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, место нахождения, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер контактного телефона заявителя;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), номер контактного телефона;

б) вид водных биоресурсов для организации любительского рыболовства с указанием водного объекта, в котором будет осуществляться добыча (вылов) водных биоресурсов;

в) сведения об объеме добычи (вылова) водных биоресурсов по видам водных биоресурсов, сроках добычи (вылова) водных биоресурсов, орудиях добычи (вылова) водных биоресурсов;

г) реквизиты действующего договора о предоставлении рыболовного участка для организации любительского рыболовства в соответствующем субъекте Российской Федерации;

д) сведения о нахождении или ненахождении заявителя под контролем иностранного инвестора - для юридического лица;

е) сведения о решении Федеральной антимонопольной службы, оформленном на основании решения Правительственной комиссии по контролю за осуществлением иностранных инвестиций в Российской Федерации, - для российского юридического лица, в случае если контроль иностранного инвестора

в отношении такого юридического лица установлен в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства».

К заявке прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае необходимости). Указанный документ представляется способом, которым в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента была подана заявка.

Заявка направляется в Министерство в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением либо в электронной форме в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

б) сведения о договоре о предоставлении рыболовного участка для организации любительского рыболовства, предоставляемые территориальным органом Федерального агентства по рыболовству, осуществляющим полномочия в пределах установленной компетенции на территории соответствующего субъекта Российской Федерации;

в) 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 «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства»).

#### 2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по представлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) недопустимо следующее:

- отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также 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 государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- требование при осуществлении записи на прием в Министерство или многофункциональный центр 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;

- требование от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

Несоблюдение заявителем требований, предусмотренных абзацами 1, 3 - 12 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- а) представление заведомо недостоверных или искаженных сведений;
- б) непредоставление Сахалинской области в установленном порядке общих допустимых уловов водных биоресурсов применительно к квоте добычи (вылова) водных биоресурсов для организации любительского рыболовства заявляемых видов водных биоресурсов в соответствующем водном объекте;
- в) срок действия договора о предоставлении рыболовного участка для организации любительского рыболовства заканчивается до начала календарного года организации любительского рыболовства;
- г) несоответствие заявителя требованиям, установленным разделом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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



Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом безвозмездно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

2.10.4. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

**2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги - в течение одного дня с момента поступления в уполномоченный орган.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги, в том числе к обеспечению  
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии  
с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) для составления заявлений, объяснений, ходатайств, обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданиям, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание оборудуется табличкой (вывеской) с информацией о наименовании уполномоченного органа.

2.12.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества государственного гражданского служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.7. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

#### 2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 15 минут, при получении результата - не более 10 минут;

3) возможность получения государственной услуги в электронной форме;

4) возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

5) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе возможность получения форм документов через сеть Интернет;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

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

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) формирование запроса заявителем на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

4) получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества государственной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства в ходе предоставления услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных**

**центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.14.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием Единой системы идентификации и аутентификации.

2.14.4. Требования к электронным документам, предоставляемым с использованием Личного кабинета заявителя (представителя заявителя) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Подача заявления и документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется с использованием простой электронной подписи.

Заявления и документы, предоставленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

2.14.5. В случае направления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

- при подаче заявления представителем заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (должен быть подписан усиленной квалифи-

кационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (если выдан юридическим лицом) либо нотариуса (если выдан нотариусом), а в иных случаях - подписанный простой электронной подписью).

Электронные документы представляются с использованием Личного кабинета заявителя (представителя заявителя) посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области в следующих форматах:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов

должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),  
ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, а ТАКЖЕ  
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ,  
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, СЛУЧАЕВ И ПОРЯДКА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В  
УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру: принятие решения Министерством о распределении или об отказе в распределении между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями квоты добычи (вылова) водных биологических



ресурсов (за исключением анадромных видов рыб, добыча (вылов) которых осуществляется в соответствии со статьей 29.1 Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов») для организации любительского рыболовства, которая состоит из административных действий:

- прием и регистрация заявки на выделение квот добычи (вылова) водных биоресурсов для организации любительского рыболовства;

- проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявке, и в прилагаемых к ней документах;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о распределении или об отказе в распределении между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных видов рыб, добыча (вылов) которых осуществляется в соответствии со статьей 29.1 Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов») для организации любительского рыболовства.

### **3.2. Административная процедура «Принятие решения Министерством по рыболовству Сахалинской области о распределении или об отказе в распределении между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных видов рыб, добыча (вылов) которых осуществляется в соответствии со статьей 29.1 Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов») для организации любительского рыболовства»**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Административное действие - прием и регистрация заявки на выделение квот добычи (вылова) водных биоресурсов для организации любительского рыболовства.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является исполнитель, в служебные обязанности которого входит выполнение функций документооборота в уполномоченном органе.

Срок приема и регистрации заявки - в течение 1 дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Исполнитель регистрирует принятую заявку и прилагаемые к ней документы в следующем порядке:

- присваивает заявлению входящий номер в порядке, установленном уполномоченным органом;

- проставляет отметки на заявке (дата приема, входящий номер).

Датой принятия заявки считается дата регистрации, указанная в журнале регистрации заявлений.

Прием и регистрация заявки фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

В случае если последний день представления заявок, предусмотренный Порядком, приходится на нерабочий день, днем окончания срока приема заявок считается следующий за ним рабочий день.

3.2.3. Административное действие - проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявке, и в прилагаемых к ней документах.

Должностным лицом, ответственным за проведение проверки полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых к нему документов, является исполнитель, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки Министерство принимает решение о приеме к рассмотрению заявки или об отказе в приеме к рассмотрению заявки.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявки принимается в случае несоблюдения заявителем требований, предусмотренных абзацами 1, 3 - 12 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Министерство в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о приеме к рассмотрению заявки или об отказе в приеме к рассмотрению заявки направляет заявителю соответствующее уведомление о приеме к рассмотрению заявки или об отказе в приеме к рассмотрению заявки (с указанием оснований отказа) в форме, в которой была направлена заявка. Заявитель в случае отказа в приеме к рассмотрению заявки может повторно направить заявку до окончания срока, указанного в абзаце 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Министерство в течение 30 календарных дней со дня окончания приема заявок по результатам рассмотрения заявок принимает акт об утверждении перечня заявителей, заявки которых приняты к рассмотрению.

Указанный акт размещается на официальном сайте Министерство в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

3.2.4. Административное действие - формирование и направление межведомственных запросов.

Министерство в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приеме заявки к рассмотрению запрашивает посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в отношении заявителя следующие сведения:

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

б) сведения о договоре о предоставлении рыболовного участка для организации любительского рыболовства - в территориальном органе Федерального агентства по рыболовству, осуществляющем полномочия в пределах установленной компетенции на территории соответствующего субъекта Российской Федерации;

в) 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 «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства»), - в Федеральной антимонопольной службе.

Федеральные органы, указанные в настоящем пункте, направляют в Министерство в форме, в которой поступил межведомственный запрос, сведения, предусмотренные подпунктами «а» - «в» настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Министерства;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 указанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы формируются в электронной форме и направляются в соответствующие органы.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.2.5. Административное действие - принятие решения о распределении или об отказе в распределении между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных видов рыб, добыча (вылов) которых осуществляется в соответствии со статьей 29.1 Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов») для организации любительского рыболовства.

Министерство не позднее чем через 15 рабочих дней со дня распределения Федеральным агентством по рыболовству общих допустимых уловов водных биоресурсов применительно к видам квот их добычи (вылова) утверждает перечни заявителей, которым распределяются квоты добычи (вылова) водных биоресурсов для организации любительского рыболовства, с указанием утвержденных Министерством квот добычи (вылова) водных биоресурсов для организации любительского рыболовства по видам водных биоресурсов и заявителей, которым отказано в распределении квот добычи (вылова) водных биоресурсов для организации любительского рыболовства. Указанные перечни

размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня их утверждения.

В случае если сумма объемов добычи (вылова) соответствующего вида водных биоресурсов, указанных во всех принятых к рассмотрению заявках, больше квоты добычи (вылова) этого вида водных биоресурсов для организации любительского рыболовства, определенной Сахалинской области, каждому заявителю по каждой заявке Министерством рассчитывается квота добычи (вылова) соответствующего вида водных биоресурсов, предоставляемая заявителю (К), по следующей формуле:

$$K = K_3 \times Y,$$

где:

$K_3$  - заявленный к распределению объем добычи (вылова) соответствующего вида водных биоресурсов в водном объекте;

$Y$  - коэффициент понижения заявляемого к выделению объема добычи (вылова) соответствующего вида водных биоресурсов в водном объекте, рассчитываемый по следующей формуле:

$$Y = K_c / SK_3,$$

где:

$K_c$  - квота добычи (вылова) соответствующего вида водных биоресурсов в водном объекте, выделенная Сахалинской области для организации любительского рыболовства;

$SK_3$  - сумма всех заявленных к распределению объемов добычи (вылова) соответствующего вида водных биоресурсов в водном объекте.

Уполномоченное лицо принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием обоснованных причин отказа.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в распределении между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных видов рыб, добыча (вылов) которых осуществляется в соответствии со статьей 29.1 Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов») для организации любительского рыболовства, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 23.11.2017 № 1420 «Об утверждении Правил распределения органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для организации любительского рыболовства».

3.2.7. Результатом административной процедуры является принятие Министерством решения о предоставлении или непредоставлении юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных видов рыб, добыча (вылов) которых осуществляется в соответствии со статьей 29.1 Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов») для организации любительского рыболовства.

3.2.8. Способом фиксации результата является принятие правового акта о распределении между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных видов рыб, добыча (вылов) которых осуществляется в соответствии со статьей 29.1 Федерального закона «О рыболовстве и сохранении



водных биологических ресурсов») для организации любительского рыболовства, а также размещение его на официальном сайте Министерства, направление его копии в Федеральное агентство по рыболовству и его территориальное управление, расположенное в Сахалинской области.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур  
в электронной форме, в том числе с использованием  
федеральной государственной информационной системы  
«Единый портал государственных и муниципальных услуг  
(функций)» и региональной государственной информационной  
системы «Портал государственных и муниципальных услуг  
(функций) Сахалинской области»**

3.3.1. Запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Государственная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность подать запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме (при наличии электронной подписи).

При подаче запроса в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через «Личный кабинет» заявителям предоставляется:

- информация и доступ к сведениям о порядке предоставления государственной услуги;
- обеспечение доступности для копирования и заполнения в электронной форме заявлений, необходимых для получения государственной услуги;
- возможность подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги по лицензированию;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по лицензированию;
- возможность получения заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.3.3. Прием и регистрация запроса и<sup>1</sup> иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области обновляется до статуса «принято».

3.3.4 Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить извещение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или извещение на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Министерство;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Иные действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в подпунктах "а" - "в" абзаца тринадцатого пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Административного регламента.

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в процессе исполнения административного действия - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления.

### **3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.5.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в правовом акте о распределении между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов заявитель представляет в Министерство заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.5.2. Специалист Министерства в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в правовом акте о распределении между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов специалист Министерства оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) и направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Министерство.

3.5.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо,

ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

### **3.6. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу**

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

### **3.7. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Закона № 210-ФЗ не предоставляется.

## **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем Министерства или лицом, его замещающим, путем проведения проверок за соблюдением и исполнением должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.



## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие должности в Министерстве, представители объединений, организаций, а также граждане.

4.2.2. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании правовых актов Министерства.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

4.2.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Обязанности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляются в их должностных регламентах, утверждаемых в установленном действующим законодательством порядке.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соот-

ветствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу  
на решение и действие (бездействие) Министерства, а также должност-  
ных лиц при предоставлении государственной услуги**

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 4 - 8 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством, которым нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства рассматриваются Правительством Сахалинской области.

5.3.2. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области).

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе при личном приеме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства,

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области либо Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области либо Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Портал досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;



д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.7. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

## **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.1.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.1.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства в сети Интернет,

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области либо Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

---