



# ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

03 апреля 2019 г.

№ 4

г.Тюмень

О внесении изменений в  
распоряжение от 28.10.2013 № 54

В распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Тюменской области от 28.10.2013 № 54 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Распределение квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для организации любительского и спортивного рыболовства» внести следующие изменения:

1. «Дополнить пунктом 1.3 в следующей редакции:

«1.3. Справочная информация

Справочная информация о месте нахождения, графике работы Департамента агропромышленного комплекса Тюменской области, номерах телефонов размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtyumen.ru/> на странице Департамента агропромышленного комплекса Тюменской области и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2. Абзацы второй - шестой пункта 2.2 исключить.

3. Пункт 2.5 изложить в новой редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtyumen.ru/>, на странице Департамента агропромышленного комплекса Тюменской области в разделе «Государственные услуги» и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и

муниципальных услуг (функций) Тюменской области»».

4. В абзацах втором, третьем пункта 2.7.1 слова «, полученную не ранее чем за 30 календарных дней до планируемого дня подачи заявки,».

5. В абзаце третьем пункта 2.8 слова «пунктом 2.6.1.1» заменить словами «пунктом 2.4.2».

6. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.»

7. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

8. Пункт 2.12 исключить.

9. Пункты 2.13 - 2.17 считать соответственно пунктами 2.12 - 2.16.

10. В разделе III:

10.1. Наименование раздела изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ».

10.2. Пункт 3.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах».

10.3. Пункт 3.4.3 изложить в следующей редакции:

«3.4.3. 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):

а) специалист сектора готовит проект приказа о перечне заявителей, за которыми закрепляются доли квот и которым отказано в закреплении долей квот (далее - приказ). Критериями при подготовке приказа являются соответствие заявителей п. 1.2 настоящего Регламента и отсутствие оснований для отказа, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента.

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 и спортивного рыболовства, определенной субъекту Российской Федерации, каждому заявителю по каждой заявке органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации 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 субъекту Российской Федерации для организации любительского и спортивного рыболовства;

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

б) директор Департамента (или лицо, его замещающее) утверждает данный приказ;

в) специалист отдела кадровой и организационной работы регистрирует приказ.

10.4. Дополнить пунктом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги уведомлении о приеме к рассмотрению заявки или об отказе в приеме к рассмотрению заявки, уведомлении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки.

3.5.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки в произвольной форме;
- документ, в котором в результате предоставления государственной услуги допущена техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Департамент по почте, по электронной почте, либо непосредственно передается в отдел кадровой и организационной работы.

3.5.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в течение 15 минут в день поступления заявления сотрудником отдела кадровой и организационной работы и направляется в сектор рыбоводства в установленном порядке.

3.5.4. Специалист сектора проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.4.1. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист сектора в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления:

- устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленных документов, указанных в пункте 3.5.1. настоящего Административного регламента и уведомления об исправлении технической ошибки в документе;
- направляет документы на подпись директору Департамента;
- после подписания директором Департамента и документов регистрирует уведомление об исправлении технической ошибки в документе в ответственном структурном подразделении Администрации, уполномоченном на осуществление регистрации.

Специалист отдела кадровой и организационной работы, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации направляет заявителю уведомление об исправлении технической ошибки и исправленный документ.

3.5.4.2. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист сектора в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления:

- готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;
- направляет уведомление на подпись директору Департамента;
- после подписания директором Департамента уведомления регистрирует уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в отделе кадровой и организационной работы.

Специалист отдела кадровой и организационной работы, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации направляет заявителю уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об исправлении технической ошибки и исправленный документ, в котором в результате предоставления государственной услуги допущена техническая ошибка.

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе».

11. В пункте 4.2.3 слова «ежегодным» исключить.

12. Пункт 4.2.4 исключить.

13. В пункте 4.2.8. слова «одного месяца со дня поступления» заменить словами «15 рабочих дней со дня регистрации».

14. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте (в том числе по электронной почте), посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области, Единого портала и (или) Портала услуг Тюменской области <https://uslugi.admtumen.ru/>, а также принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Департамента подается в Департамент. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Департамента, поступившая в адрес Департамента, регистрируется специалистом отдела кадровой и организационной работе не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и передается в день регистрации на рассмотрение директору Департамента или уполномоченному им должностному лицу.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, на Едином портале, Портале услуг Тюменской области.

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

Заявитель имеет право запрашивать и получать в Департаменте, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в Департаменте.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

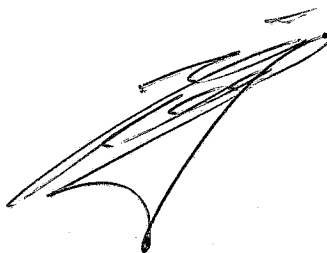
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ».

5.5. Информация, указанная в данном разделе, размещена в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Заместитель Губернатора,  
директор Департамента



**В.Н. Чейметов**