



ДЕПАРТАМЕНТ НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЯ И ЭКОЛОГИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.05.2019

№ 18-РД

г. Тюмень

*О внесении изменений в
распоряжение от 23.09.2015 № 6-РД*

В распоряжение от 23.09.2015 № 6-РД «Об утверждении административного регламента» внести следующие изменения:

1. В преамбуле распоряжения слова «постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2. Приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Внести соответствующие изменения в информацию, размещенную на Портале услуг Тюменской области по адресу <https://uslugi.admtyumen.ru/>, а также в информацию, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор

Ж.С. Злобина

Административный регламент
государственной услуги по согласованию планов по предупреждению и ликвидации
аварийных разливов нефти и нефтепродуктов в Тюменской области, разработанных
организациями, осуществляющими разведку месторождений, добычу нефти, а также
переработку, транспортировку, хранение нефти и нефтепродуктов.

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению государственной услуги по согласованию планов по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов в Тюменской области, разработанных организациями, осуществляющими разведку месторождений, добычу нефти, а также переработку, транспортировку, хранение нефти и нефтепродуктов (далее – государственная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Департаментом недропользования и экологии Тюменской области (далее - Департамент) государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются организации, осуществляющие разведку месторождений, добычу нефти, переработку, транспортировку, хранение нефти, нефтепродуктов в Тюменской области.

1.3. Справочная информация

Справочная информация о месте нахождения и графике работы Департамента, справочные телефоны структурных подразделений Департамента, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона - автоинформатора, размещены на официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtumen.ru/>) на странице Департамента в разделе "Госуслуги" в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование планов по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов в Тюменской области, разработанных организациями, осуществляющими разведку месторождений, добычу нефти, а также переработку, транспортировку, хранение нефти и нефтепродуктов.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Тюменской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Департаментом недропользования и экологии Тюменской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом государственной услуги является согласование Плана по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов в Тюменской области.

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 или Тюменской области

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней со дня предоставления Плана.

2.4.2. После устранения замечаний, выявленных в ходе предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги составляет 5 календарных дней со дня получения доработанного документа, указанного в п.п. «б» п.2.6 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - до 15 минут.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещены на официальном портале органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда

формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации или Тюменской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

Для предоставления государственной услуги заявителя должны предоставить:

а) заявление в произвольной форме с просьбой о согласовании Плана - в одном экземпляре на бумажном носителе;

б) план по предупреждению и ликвидации разливов нефти, нефтепродуктов в Тюменской области, выполненный в соответствии с Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 28.12.2004 № 621 «Об утверждении правил разработки и согласования планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Российской Федерации» (далее – План) - в одном экземпляре на бумажном носителе и один экземпляр на электронном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

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.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует плата за предоставление таких услуг.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

Заявление и документы, поступившие от заявителя в Департамент (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в день поступления сотрудниками Департамента, ответственными за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очередности.

Порядок приема и регистрации документов, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий (в форме электронного документа), устанавливается регламентом внутренней организации Департамента.

2.14. Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Предоставление государственной услуги осуществляется по месту нахождения Департамента.

Ожидание осуществляется в здании, в котором располагается Департамент.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями), а также местами для письма (заполнения запросов о предоставлении государственной услуги).

На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, среди которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления государственной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здания, в которых предоставляется государственная услуга, и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников структурных подразделений учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников структурных подразделений учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, и оказываемым государственным услугам, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

- обеспечение допуска в здания, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

- размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

- представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты структурных подразделений учреждения;
- номера кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адреса нахождения должностных лиц учреждения.

На информационных стендах размещаются также перечень и образцы документов, подлежащих подаче заявителями.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности государственной услуги:

- оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здания, в которых предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками структурных подразделений учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

Помещения Департамента, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- 5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, могут быть направлены в электронном виде с использованием Порталов услуг. Документы направляются в виде сканированных копий.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

В рамках исполнения государственной услуги по согласованию Планов осуществляются следующие административные процедуры:

а) принятие и регистрация документов;

б) рассмотрение Плана на предмет его соответствия требованиям Приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 28.12.2004 № 621 «Об утверждении правил разработки и согласования планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Российской Федерации»;

в) подготовка и направление заявителю обоснованных замечаний к Плану (при их наличии) либо согласование Плана и направление заявителю заключения о согласовании Плана;

г) повторное рассмотрение Плана, доработанного с учетом замечаний Департамента;

д) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Принятие и регистрация документов.

3.1.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему и регистрации документов является получение Департаментом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. В случае личного предоставления в Департамент заявителем или его уполномоченным представителем заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента регистрирует заявление в день его поступления с присвоением входящего номера и даты регистрации, и выдает расписку.

При предоставлении по почте заявителем или его уполномоченным представителем заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента регистрирует заявление в день его поступления с присвоением входящего номера и даты регистрации, и направляет расписку в получении документов почтовым отправлением, по адресу, указанном на конверте.

При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области с подписью заявления электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов, уполномоченное должностное лицо Департамента в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Портала услуг Тюменской области, направляет заявителю информацию о принятии заявления к рассмотрению.

Результатом административного действия является зарегистрированное заявление.

3.2. Рассмотрение Плана на предмет соответствия требованиям Приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 28.12.2004 № 621 «Об утверждении правил разработки и согласования планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Российской Федерации».

Основанием для начала административного действия по рассмотрению Плана является поступление в Департамент документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее десяти календарных дней со дня предоставления Плана рассматривает предоставленный заявителем План.

3.3. Подготовка и направление заявителю обоснованных замечаний к Плану (при их наличии) либо согласование Плана и направление заявителю заключения о согласовании Плана.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по подготовке и направлению заявителю обоснованных замечаний к Плану (при их наличии) либо согласованию Плана и направлению заявителю заключения о согласовании Плана является несоответствие (соответствие) Плана требованиям Приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 28.12.2004 № 621 «Об утверждении правил разработки и согласования планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Российской Федерации».

3.3.2. В случае соответствия или несоответствия Плана, требованиям Приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 28.12.2004 № 621 «Об утверждении правил разработки и согласования планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Российской Федерации», Департамент в срок не позднее пятнадцати календарных дней со дня предоставления Плана направляет заявителю государственной услуги замечания к Плану, либо заключение о согласовании Плана.

Замечания к Плану или заключение о согласовании Плана передаются заявителю лично или направляются по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Департамент документов в электронной форме с использованием Портала услуг Тюменской области замечания к Плану или заключение о согласовании Плана направляются заявителю с использованием указанного Портала.

3.3.3. В случае несогласия с замечаниями Департамента заявитель готовит обоснованный ответ, который оформляется в виде таблицы разногласий, и направляет его в Департамент.

3.4. Повторное рассмотрение Плана, доработанного с учетом заключения Департамента.

Основанием для начала административного действия по повторному рассмотрению Плана, доработанного с учетом заключения Департамента, является поступление в Департамент ответа заявителя на замечания Департамента к Плану.

Департамент в срок не позднее пяти календарных дней с даты поступления ответа заявителя на замечания к Плану, рассматривает ответ заявителя на предмет соответствия содержащихся в нем положений и доводов требованиям Приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 28.12.2004 № 621 «Об утверждении правил разработки и согласования планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Российской Федерации».

В случае если по результатам рассмотрения будет установлено несоответствие положений и доводов, содержащихся в ответе заявителя, требованиям Приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 28.12.2004 № 621 «Об утверждении правил разработки и согласования планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Российской Федерации» Департамент в течение пяти календарных дней с даты поступления в Департамент Плана на повторное рассмотрение готовит замечания к ответу заявителя и передает их заявителю.

Замечания к Плану передаются заявителю лично или направляются по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении. При поступлении в Департамент документов в электронной форме с использованием Портала услуг Тюменской области замечания к Плану направляются заявителю с использованием указанного Портала.

После устранения замечаний Департамента, План подлежит повторному рассмотрению в течение пяти календарных дней с даты предоставления откорректированного Плана.

В случае если по результатам рассмотрения будет установлено соответствие положений и доводов, содержащихся в ответе заявителя, требованиям Приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 28.12.2004 № 621 «Об утверждении правил разработки и согласования планов по предупреждению и ликвидации

разливов нефти и нефтепродуктов на территории Российской Федерации» Департамент в течение пяти календарных дней с даты поступления в Департамент Плана на повторное рассмотрение: готовит заключение о согласовании Плана и передает заключение о согласовании Плана заявителю. Заключение о согласовании Плана передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении. При поступлении в Департамент документов в электронной форме с использованием Портала услуг Тюменской области заключение о согласовании Плана направляется заявителю с использованием указанного Портала.

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

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в Департамент об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - обращение) составляется заявителем в свободной форме. Обращение может быть направлено заявителем в Департамент по почте.

Регистрация обращения осуществляется должностными лицами Департамента в день его поступления в Департамент.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения в Департаменте, проводит проверку указанных в обращении сведений.

3.5.3. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Департамента осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дня со дня регистрации обращения в Департамент.

3.5.4. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Департамента в срок, указанный в пункте 3.5.3 Регламента, осуществляет подготовку и подписание письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Документы, указанные в пунктах 3.5.3, 3.5.4 Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Департаменте вручаются уполномоченным должностным лицом Департамента заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами Департамента осуществляют директор Департамента, заместитель директора Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и предоставления специалистами Департамента положений и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также соответствия принятых ими решений требованиям действующего законодательства.

4.3. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом, утверждаемым директором Департамента.

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

- выявление и устранение нарушений прав заявителей,
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей,
- содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов

Департамента.

Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 календарных дней.

4.5. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие необходимых решений и подготовка ответов на обращения заявителей. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании поручения директора Департамента.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

Обращение, поступившее в Департамент регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, 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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Департамента, должностными лицами Департамента, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба на работников Департамента может быть подана директору Департамента.

Жалоба на директора Департамента может быть подана заместителям Губернатора Тюменской области, координирующим и контролирующим деятельность Департамента в соответствии с постановлением Губернатора Тюменской области от 07.02.2013 N 17 "О распределении обязанностей между должностными лицами, деятельностью которых непосредственно руководит Губернатор Тюменской области".

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Порталом услуг Тюменской области и использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области на странице Департамента в разделе "Госуслуги" в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале услуг Тюменской области.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в Департаменте.

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

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Постановление Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 271, 23.11.2012);

постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 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" ("Тюменская область сегодня", N 41, 14.03.2012).

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtumen.ru/>) на странице Департамента в разделе "Госуслуги" в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

