



ДЕПАРТАМЕНТ НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЯ И ЭКОЛОГИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.07.2019

№ 29-рр

г. Тюмень

*О внесении изменений в
распоряжение от 31.05.2011 №01*

В распоряжение от 31.05.2011 №01 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни и здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в Тюменской области в результате аварий гидротехнического сооружения» внести следующие изменения:

1. Преамбулу распоряжения дополнить словами «в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения регламентирования исполнения государственной услуги:».

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.

И.о. директора

Н.В. Страшкова

**Административный регламент
государственной услуги по согласованию расчета вероятного вреда, который
может быть причинен жизни и здоровью физических лиц, имуществу физических и
юридических лиц в Тюменской области в результате аварий гидротехнического
сооружения**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению государственной услуги по согласованию расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни и здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в Тюменской области в результате аварий гидротехнического сооружения (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 владельцы гидротехнических сооружений (собственники или организации, эксплуатирующие гидротехнические сооружения).

Представление для согласования расчета вероятного вреда может быть осуществлено иными юридическими и физическими лицами по поручению владельца гидротехнического сооружения.

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 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни и здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в Тюменской области в результате аварий гидротехнического сооружения.

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 решение Департамента:

А) о согласовании расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения (далее — согласование расчета);

Б) об отказе в согласовании расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения (далее — отказ в согласовании расчета).

Согласованный расчет вероятного вреда в результате предоставления государственной услуги в форме электронного документа не предоставляется.

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. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Департаменте заявления, предусмотренного п.2.6.1 Регламента, и документов, предоставляемых в обязательном порядке владельцем гидротехнического сооружения для получения согласования расчета вероятного вреда.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги предусмотрено на срок до 3 рабочих дней со дня получения уведомления владельцем гидротехнического сооружения о выявлении некомплектности документов до поступления их в Департамент.

2.4.3. Время ожидания в очереди при подаче или получении документов - до 15 минут.

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 № 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)

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подаёт в Департамент письменное заявление на имя директора Департамента по форме, указанной в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- расчет вероятного вреда, выполненный в соответствии с требованиями действующего законодательства, в четырех экземплярах;
- графические приложения (фотоматериалы, ситуационный план места расположения гидротехнического сооружения гидротехнического сооружения);
- документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы владельца гидротехнического сооружения;
- копии учредительных документов (для юридических лиц) или документ, удостоверяющий личность (для физических лиц). Копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (при наличии).

2.6.1.1. Для повторного предоставления государственной услуги после устранения замечаний, явившихся основанием для отказа Департамента в согласовании расчета вероятного вреда, заявитель подаёт в Департамент письменное заявление на имя директора Департамента по форме, указанной в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- расчет вероятного вреда, выполненный в соответствии с требованиями действующего законодательства, в четырех экземплярах.

2.6.2. Способ представления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента:

- в электронной форме – с использованием системы «Личный кабинет» на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» с подписью заявки электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов;

- в бумажной форме – по почте на адрес Департамента, согласно пункту 1.3 настоящего Регламента, или лично в приемную Департамента.

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). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги

2.7.1. К заявлению о предоставлении государственной услуги по желанию прилагаются:

- копии документов, подтверждающих право собственности или право пользования гидротехническим сооружением;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, связанной с эксплуатацией гидротехнического сооружения, а также разрешительной документации на строительство гидротехнического сооружения;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня направления документов в Департамент (для юридического лица - владельца гидротехнического сооружения), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня направления документов в Департамент (для индивидуального предпринимателя - владельца гидротехнического сооружения).

2.7.2. При отсутствии в пакете документов, представляемых Заявителем по желанию, Департамент не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает необходимую информацию в рамках межведомственного электронного взаимодействия у уполномоченных органов.

2.7.3. В случае, если в течении трех месяцев со дня получения уведомления об отказе, на повторное согласование поступит расчет вероятного вреда и в нем будут отсутствовать изменения расчетных параметров последствий и границ негативных воздействий от аварии гидротехнического сооружения после корректировки, предоставление владельцем гидротехнического сооружения

документов, указанных в абзацах 4, 5, 6 п.п 2.6.1 и п.п 2.7.1 настоящего Регламента, не требуется.

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

1) выявленная в срок не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации документов некомплектность в документах, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление в срок, указанный в пункте 3.3.2 Регламента, всех документов, представляемых в обязательном порядке согласно пункту 2.6.1 Регламента;

2) несоответствия расчета вероятного вреда требованиям действующего законодательства;

3) получения отрицательных заключений исполнительных органов государственной власти Тюменской области, указанных в пункте 3.4.2.1 настоящего регламента.

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.

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 государственной услуги

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 предоставляются 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 таких услуг, 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 № 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 № 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;

6) 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

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах и по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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 электронной подписью.

- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов от заявителя;
- 2) проверка полноты представленных документов заявителя;
- 3) принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании расчета;
- 4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Административная процедура «Прием и регистрация документов» осуществляется с момента поступления в Департамент заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2. В случае личного предоставления документов заявителем или его уполномоченным представителем в Департамент сотрудник Департамента, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в день его поступления с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в информационную систему электронного документооборота и делопроизводства

(далее - ИС «СЭД»). Продолжительность регистрации составляет 5 минут. На экземпляре заявителя делается отметка о дате поступления документов с одновременным присвоением входящего номера.

3.2.3. В случае поступления заявления в электронном виде с использованием Единого портала и (или) системы «Личный кабинет» заявление принимается к рассмотрению, о чем заявителю направляется в день регистрации заявления уведомление в электронном виде на Единый портал и (или) в систему «Личный кабинет».

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия не должна превышать 5 минут.

Результатом указанных административных действий является зарегистрированное заявление.

3.3. Проверка полноты представленных документов заявителя

3.3.1. Департамент в течение трех рабочих дней проводит проверку соответствия комплектности представленных документов пункту 2.6.1 настоящего Регламента, и в случае если комплект заявочных материалов не соответствует перечню, оговоренному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, уведомляет об этом способами, обеспечивающими получение информации (телефонограмма, электронная почта) контактное лицо Заявителя.

В случае направления заявления в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) системы «Личный кабинет» уведомление о некомплектности документов направляется в электронном виде.

При этом срок рассмотрения документов, предусмотренный пунктом 2.4.1 настоящего Регламента, приостанавливается на период со дня получения уведомления Заявителем о выявлении некомплектности документов до поступления их в Департамент.

3.3.2. Срок дополнения представленных документов до комплектности составляет 3 рабочих дня со дня получения информации о неполной комплектности документов. В случае поступления документов в указанный срок, течение срока предоставления государственной услуги возобновляется со следующего календарного дня.

3.3.3. В случае если Заявителем в срок, установленный пунктом 3.3.2. настоящего Регламента, не представлены необходимые документы до комплектности, Департамент принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. В случае если комплект заявочных материалов соответствует перечню, оговоренному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, Департамент не более чем в течении 25 календарных дней со дня регистрации документов, выполняет мероприятия, предусмотренные п. 3.4. настоящего Регламента.

3.4. Принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании расчета

3.4.1. В случае подачи заявления в электронном виде с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» решение о согласовании либо об отказе в согласовании расчета принимается в сроки, установленные Регламентом, независимо от предоставления в Департамент в бумажной форме документов, предусмотренных п. 2.6.1. Регламента.

Департамент не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации документов, представляемых в обязательном порядке, а в случае предоставления Заявителем не полного пакета документов в соответствии с требованиями п. 3.3 настоящего Регламента в срок не позднее 3 рабочих дней после дополнения представленных документов до комплектности, направляет в рамках межведомственного электронного взаимодействия копию расчета вероятного вреда в соответствующие исполнительные органы государственной власти Тюменской области и запрашивает их заключения по правильности расчета:

в части расчета ущерба объектам жилищно-коммунального хозяйства, связи, энергетики - Департамента жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области, осуществляющего полномочия в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

в части расчета ущерба объектам дорожного хозяйства, транспорта, архитектуры и градостроительства - Главного управления строительства Тюменской области, осуществляющего полномочия в сферах капитального строительства, архитектуры и градостроительства, транспорта, дорожного хозяйства;

в части расчета ущерба сельскохозяйственному производству, рыбному хозяйству - исполнительный орган государственной власти Тюменской области, осуществляющий полномочия в сфере агропромышленного комплекса области;

в части расчета ущерба лесному фонду - исполнительный орган государственной власти Тюменской области, осуществляющий полномочия в сфере лесного хозяйства;

в части расчета ущерба объектам животного мира, отнесенным к объектам охоты, - исполнительный орган государственной власти Тюменской области, осуществляющий полномочия в области охраны, воспроизводства и регулирования использования объектов животного мира и среды их обитания на территории области;

в части расчета ущерба объектам культурного и исторического наследия - органа исполнительной власти Тюменской области, осуществляющего полномочия в сфере охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия.

3.4.2 В случае если в течении трех месяцев со дня получения уведомления об отказе на повторное согласование поступит расчет вероятного вреда и в нем будут отсутствовать изменения расчетных параметров последствий и границ негативных воздействий от аварии гидротехнического сооружения после корректировки, Департамент направляет откорректированный расчет вероятного вреда только в исполнительные органы государственной власти Тюменской области, выдавшие отрицательные заключения в соответствии с требованиями пункта 3.4.1 настоящего Регламента.

3.4.3. Департамент в течении 25 календарных дней со дня регистрации документов:

проверяет соответствие исходных данных, принятых при расчете вероятного вреда, сведениям, имеющимся в распоряжении Департамента;

проверяет соответствие расчета вероятного вреда требованиям действующего законодательства.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 2.9.2 настоящего Регламента, Департамент готовит решение о согласовании расчета, либо об отказе в согласовании расчета.

3.4.4. При подаче заявления в бумажной форме:

- не позднее 3 рабочих дней со дня подписания директором Департамента решения о согласовании расчета, Департамент направляет Заявителю копию принятого решения Департамента, а также три экземпляра согласованного и заверенного гербовой печатью расчета вероятного вреда по указанному в заявлении почтовому адресу.

- не позднее 3 рабочих дней со дня подписания директором Департамента решение об отказе в согласовании расчета, Департамент направляет Заявителю копию принятого решения Департамента, а также возвращает три экземпляра расчета вероятного вреда по указанному в заявлении почтовому адресу.

При личном обращении Заявителя документы указанные в п. 3.4.4. настоящего Регламента выдаются Заявителю в день обращения.

3.4.5. В случае подачи заявления в электронном виде с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» решение Департамента о согласовании либо об отказе в согласовании расчета направляется в электронном виде.

3.4.6. При поступлении в Департамент бумажных экземпляров расчета вероятного вреда после подписания Директором Департамента документов, предусмотренных п. 3.4.3. настоящего Регламента, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их предоставления Заявителем осуществляется сверка документов направленных в электронном виде и представленных на бумажном носителе, и в случае их соответствия:

- заверяет расчет вероятного вреда, по которым принято решение о его согласовании гербовой печатью Департамента, и направляет Заявителю три экземпляра расчета вероятного вреда по указанному в заявлении почтовому адресу;

- возвращает Заявителю три экземпляра расчета вероятного вреда, по которым принято решение об отказе в его согласовании, по указанному в заявлении почтовому адресу.

В случае, если представленные бумажные экземпляры расчета вероятного вреда не соответствуют расчетам, направленным в электронном виде, все представленные экземпляры расчета вероятного вреда возвращаются Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня их предоставления без рассмотрения по указанному в заявлении почтовому адресу.

При личном обращении Заявителя документы указанные в п. 3.4.6. настоящего Регламента выдаются Заявителю в день обращения.

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 регламента 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, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 № 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 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Постановление Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012);

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» («Тюменская область сегодня», № 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 № 173-п «О

порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по согласованию расчета
вероятного вреда, который может быть причинен
жизни и здоровью физических лиц, имуществу
физических и юридических лиц в результате
аварий гидротехнических сооружений

(форма заявления для юридических
лиц и индивидуальных предпринимателей)

Директору
Департамента недропользования
и экологии Тюменской области

(Ф. И. О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование юридического лица, Ф. И. О. индивидуального предпринимателя)

(сокращенное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление подается:

☐ - лично, действующего на основании:

☐ - устава от "___" _____ 20__ г., № _____

☐ - положения от "___" _____ 20__ г., № _____

☐ - иное (указать вид документа) _____

☐ - уполномоченное лицо, действующее на основании доверенности:

от "___" _____ 20__ г., № _____

В лице _____

(должность, представитель, Ф. И. О. полностью)

Прошу оказать государственную услугу «Согласование расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в Тюменской области в результате аварии гидротехнического сооружения» в отношении следующего гидротехнического сооружения: _____

(наименование гидротехнического сооружения)

Приложения:

1. _____

(Приводится перечень документов и материалов, предоставление которых предусмотрено п. 3 Порядка согласования расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в Тюменской области в результате аварии гидротехнического сооружения, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 24 февраля 2010 г. № 38-п.)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

(подпись заявителя)

/ _____
(полностью Ф. И. О.)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по согласованию расчета
вероятного вреда, который может быть причинен
жизни и здоровью физических лиц, имуществу
физических и юридических лиц в результате
аварий гидротехнических сооружений

(форма заявления
для физических лиц)

Директору
Департамента недропользования
и экологии Тюменской области

(Ф. И. О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество (указывается при наличии))

Вид документа удостоверяющего личность:

☐ - Паспорт гражданина РФ

Серия _____ № _____

Кем выдан _____

Когда выдан «__» _____ г.

☐ - Иной документ удостоверяющий личность

(вид иного документа удостоверяющего личность, его реквизиты и дата выдачи)

Почтовый адрес _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление подается:

☐ - лично

☐ - уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности:

от " __ " _____ 20__ г., № _____

Прошу оказать государственную услугу «Согласование расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в Тюменской области в результате аварии гидротехнического сооружения» в отношении следующего гидротехнического сооружения: _____

(наименование гидротехнического сооружения)

Приложения:

1. _____

(Приводится перечень документов и материалов, предоставление которых предусмотрено п. 3 Порядка согласования расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в Тюменской области в результате аварии гидротехнического сооружения, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 24 февраля 2010 г № 38-п.)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

(подпись заявителя)

/_____
(полностью Ф. И. О.)