



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(Курскоблприроднадзор)

ПРИКАЗ

от 05.09.18

г. Курск

№ 01-06/353

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Курской области (за исключением гидротехнического сооружения, полномочия по осуществлению надзора за которыми переданы органу местного самоуправления)», утвержденный приказом департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от 21.06.2017 № 264/01-10

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Курской области (за исключением гидротехнического сооружения, полномочия по осуществлению надзора за которыми переданы органу местного самоуправления)», утвержденный приказом департамента

экологической безопасности и природопользования Курской области от 21.06.2017 № 264/01-10 (с последующими изменениями), изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу по предоставлению прав пользования водными объектами (Н.В.Юровчик):

обеспечить размещение настоящего приказа и Административного регламента на официальных сайтах департамента и Администрации Курской области в установленный срок;

обеспечить подачу сведений для внесения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области и размещение на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в установленный срок;

направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области в установленный срок.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. директора департамента



А.В.Черкасов

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента экологической
безопасности и природопользования
Курской области
от 21.06.2017 № 264/01-10
(в ред. приказа департамента
экологической безопасности и
природопользования Курской области
от 31.07.2017 № 328/01-11,
от 05.09.2018 № 01-06/353)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области государственной услуги «Согласование расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Курской области (за исключением гидротехнического сооружения, полномочия по осуществлению надзора за которыми переданы органу местного самоуправления)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент по предоставлению департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области (далее – Департамент) государственной услуги «Согласование расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Курской области (за исключением гидротехнического сооружения, полномочия по осуществлению надзора за которыми переданы органу местного самоуправления)» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются:

- собственники или эксплуатирующие организации гидротехнических сооружений;
- физические или юридические лица, имеющее право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы собственника или эксплуатирующей организации гидротехнических сооружений (далее — заявитель);
- либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Местонахождение Департамента: 305023, г. Курск, ул. 3-я Песковская, д. 40.

1.3.2. График работы Департамента:

Понедельник – с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Вторник – с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Среда – с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Четверг – с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Пятница – с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Перерыв – с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

Суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. График приема заявителей в Департаменте:

Понедельник – с 10⁰⁰ до 17⁰⁰;

Вторник – с 10⁰⁰ до 17⁰⁰;

Среда – с 10⁰⁰ до 17⁰⁰;

Четверг – с 10⁰⁰ до 17⁰⁰;

Пятница – с 10⁰⁰ до 17⁰⁰;

Перерыв – с 13⁰⁰ до 14⁰⁰;

Суббота, воскресенье – выходной.

1.3.4. Телефон для справок: +7 (4712) 33-13-38 — приёмная департамента.

1.3.5. Адрес официального сайта Департамента: <http://ecolog46.ru>.

Адрес официального сайта администрации Курской области adm.rkursk.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>.

1.3.6. Адрес электронной почты Департамента: ecolog46@rkursk.ru.

1.3.7. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги (далее – должностные лица), осуществляют консультирование в соответствии с графиком работы Департамента.

1.3.8 Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков предоставления государственной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в Департаменте при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

на информационных стендах Департамента;

путём письменного обращения заявителя в Департамент (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством направления обращения по электронной почте на адрес Департамента;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» расположено по адресу: 305001, г. Курск, ул. Верхняя Луговая, 24.

Телефон: (4712) 74-14-80.

Адрес официального сайта многофункционального центра: <http://mfc-kursk.ru>.

Адрес электронной почты многофункционального центра:
mfc@rkursk.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник – с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Вторник – с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Среда – с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Четверг – с 9⁰⁰ до 20⁰⁰;

Пятница – с 9⁰⁰ до 18⁰⁰;

Суббота – с 9⁰⁰ до 16⁰⁰.

Воскресенье – выходной.

Консультации представляются бесплатно.

1.3.9 Устное информирование осуществляется при обращении заявителя лично или по телефону. Устное информирование каждого заявителя должностные лица осуществляют не более 10 минут.

Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При представлении консультаций по телефону должностные лица Департамента обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам согласования расчета вероятного вреда (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять для получения государственной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При невозможности должностного лица, предоставляющего информацию по телефону, предоставить запрашиваемую информацию, указанное должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации.

1.3.10 При консультировании по электронной почте (при ее наличии) ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.3.11 При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Директор (заместитель Директора) Департамента определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12 Личный прием граждан по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется Директором (заместителем Директора) Департамента в часы приема заявителей.

1.3.13 На информационном стенде Департамента размещена следующая информация:

- текст Регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления водных объектов в пользование на основании договоров водопользования;
- адрес сайта Департамента в сети Интернет, адреса его электронной почты;
- информация о местоположении, почтовом адресе и телефонах сотрудников Департамента;
- график работы сотрудников Департамента;
- информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом и схематическом виде);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.14 На официальном сайте Департамента в сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты Департамента;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- Административный регламент;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о порядке (процедуре) предоставления государственной услуги;

6

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема и порядке получения документов;

- о сроке предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Курской области (за исключением гидротехнического сооружения, полномочия по осуществлению надзора за которыми переданы органу местного самоуправления) (далее – расчет вероятного вреда).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Для предоставления государственной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в Департамент или ОБУ «МФЦ». В случае подачи заявления через ОБУ «МФЦ» по желанию заявителя выдача результата государственной услуги может осуществляться через ОБУ «МФЦ».

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) Федеральная налоговая служба (ее территориальные органы);

- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальные органы).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является заключение о согласовании расчета вероятного вреда либо письменный мотивированный отказ в согласовании расчета вероятного вреда.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления в Департаменте или ОБУ «МФЦ» со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Регламента:

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги при повторном рассмотрении расчета вероятного вреда, представленного заявителем после исправления замечаний, составляет 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) полного комплекта надлежащим образом оформленных материалов в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.4.3 В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган социальной защиты населения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 21.07.1997 № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3589);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.12.2001 № 876 «Об утверждении правил определения величины финансового обеспечения гражданской ответственности за вред, причиненный в результате аварии гидротехнического сооружения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.12.2001, № 52 (ч. 2), ст. 4979);

Приказ МЧС РФ № 243, Минэнерго РФ № 150, МПР РФ № 270, Минтранса РФ № 68, Госгортехнадзора РФ № 89 от 18.05.2002 «Об утверждении Порядка определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.06.2002 N 3493) («Российская газета», 2002 г., № 106) (РД 03-521-02);

Приказом Ростехнадзора от 29 марта 2016 года № 120 «Об утверждении Методики определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений)», зарегистрированного Минюстом России от 02 августа 2016 года, регистрационный № 43070 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.08.2016);

Приказ МЧС РФ № 528, Минтранса РФ № 143 от 02.10.2007 «Об утверждении Методики определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии судоходных гидротехнических сооружений» (Документ опубликован не был);

Постановлением Госгортехнадзора России от 04.11.2000 № 65 «Об утверждении Методики расчёта зон затопления при гидродинамических авариях на хранилищах производственных отходов химических предприятий» («Нормативные документы по безопасности, надзорной и разрешительной деятельности в химической, нефтехимической и нефтеперерабатывающей промышленности», серия 09, выпуск 4, М., ГУП «НТЦ по безопасности в промышленности Госгортехнадзора РФ», 2001);

Постановлением Госгортехнадзора России от 05.06.2003 № 51 «Об утверждении Методических рекомендаций по расчёту развития гидродинамических аварий на накопителях жидких промышленных отходов» (Документ опубликован не был);

Законом Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от 11.01.2003, № 4-5, «Курск», 15.01.2003, № 3))

Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», № 120, 08.10.2011);

Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» («Курская правда», № 154, 25.12.2012);

Приказом департамента экологической безопасности и природопользования Курской области от 30 декабря 2008 г. № 102/01-12 «Об утверждении Порядка согласования расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения»;

Постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (вместе с Правилами определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг») («Курская правда», № 23, 31.03.2012);

Распоряжением Администрации Курской области от 22.03.2012 № 202-ра «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» («Курская правда», № 34, 31.03.2012);

Настоящим Регламентом.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения согласования расчета размера вероятного вреда заявитель обращается в Департамент с заявлением и следующими прилагаемыми к нему документами:

- заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
- копии учредительных и регистрационных документов юридического лица либо индивидуального предпринимателя;
- расчет вероятного вреда, выполненный в соответствии с требованиями «Порядка определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения» (РД 03-521-02), а также требованиям методик по определению размера вреда, утвержденных Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и соответствующим органом надзора, в четырех экземплярах. Расчет вероятного вреда должен быть прошит, подписан владельцем гидротехнического сооружения и скреплен печатью владельца гидротехнического сооружения. В случае если владельцем гидротехнического сооружения является гражданин, расчет вероятного вреда должен быть прошит и подписан владельцем гидротехнического сооружения. На титульном листе расчета вероятного вреда располагается гриф согласования директора Департамента;
- ранее выданное заключение о согласовании и регистрации расчета вероятного вреда;
- 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;
- копия полиса обязательного страхования риска гражданской ответственности за вред, причиненный в результате аварии гидротехнического сооружения;
- графические приложения (фотоматериалы, ситуационный план гидротехнического сооружения и территории нижнего бьефа

с нанесенными на него расчётными границами негативных воздействий от аварии гидротехнического сооружения);

- документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы владельца гидротехнического сооружения;

- дополнительные сведения по вопросам безопасной эксплуатации гидротехнического сооружения (по усмотрению владельца гидротехнического сооружения).

Заявитель вправе представить иные документы, содержащие, по его мнению, сведения, являющиеся существенными при расчёте вероятного вреда.

При явке непосредственно в Департамент заявитель (его уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, а также при необходимости соответствующим образом оформлённую доверенность.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

В Департамент:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя, либо его уполномоченного представителя;

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

В МФЦ:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя, либо его уполномоченного представителя.

2.6.2. Расчет вероятного вреда должен содержать:

- наименование владельца гидротехнического сооружения, его реквизиты;

- дату составления;

- основание для проведения расчета;

- наименование и реквизиты организаций, привлеченных владельцем гидротехнического сооружения к определению вероятного вреда;

- описание и обоснование принятых к расчету сценариев аварий гидротехнического сооружения;

- указания на используемые методические рекомендации, нормы оценки размера ущерба, обоснование их использования при определении вероятного вреда;

- перечень использованных при определении вероятного вреда данных с указанием источников их получения;

- принятые при определении вероятного вреда допущения;

- последовательность определения вероятного вреда;

- денежные оценки вероятного вреда, сгруппированные согласно показателям социально-экономических последствий аварий гидротехнических сооружений. Размер вероятного вреда определяется

в денежном выражении в текущих ценах на дату проведения расчета;

- перечень использованных документов, которые устанавливают количественные и качественные характеристики аварий гидротехнических сооружений, чрезвычайных ситуаций и их последствий.

Расчет вероятного вреда может также содержать иные сведения, являющиеся существенными при оценке размера такого вреда.

Ответственность за достоверность представленных данных несет заявитель.

В случае сомнения в представленных материалах размера расчета вероятного вреда или их недостоверности заявителю направляется письмо за подписью начальника департамента о представлении дополнительных документов и материалов (акта обследования гидротехнического сооружения, основных схем, планов и разрезов по сооружениям, других материалов, необходимых для выполнения расчетов, предусмотренных методиками, указанными в подразделе 2.6 настоящего административного регламента).

2.6.3. Истребование от заявителя нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений или документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах):

сведения из Единого государственного реестра содержащие сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

сведения из Единого государственного реестра о правах на земельный участок.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить вышеназванные документы.

Непредставление вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие комплектности представленных документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента;

несоответствие документов, представленных в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, требованиям, установленным законодательством;

наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем.

Оснований для приостановления услуги не предусмотрено.

2.10.2. Заявитель вправе повторно направить заявление с прилагаемыми к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Регламента.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги плата с заявителя не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица Департамента, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

2.14. 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 заявителем в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично, запрос регистрируется должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием на запросе номера и даты поступления. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе представленные в электронной форме, либо через ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте либо дате получения их от специалиста ОБУ «МФЦ».

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок

не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям п. 13 настоящего административного регламента;
- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;
- при необходимости заверяет копии документов;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- сообщает заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

2.16. Требования 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

Места предоставления государственной услуги отвечают следующим требованиям.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента и обеспечен доступностью беспрепятственного входа и выхода в здание Департамента для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени перерыва на обед.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой и телефонной связью, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания Департамента.

Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема документов; обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставления консультаций, соответствуют требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей.

Специалисты Департамента:

обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Департамента;

оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением их с размещением кабинетов Департамента.

В случае наличия сопровождающего лица (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, иного лица, владеющего жестовым языком) Департамент обязан обеспечить данному лицу беспрепятственный вход в здание вместе с заявителем - инвалидом. Также обеспечивается допуск в Департамент собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

- расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездной дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.)

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

- предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче запроса и получении подготовленных в ходе предоставления государственной услуги документов (не более 30 минут).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.18.1. Предоставление государственной услуги возможно на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОБУ «МФЦ» и Департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

При поступлении в ОБУ «МФЦ» заявления с прилагаемыми к нему документами, подлежащими рассмотрению Департаментом, такое заявление и прилагаемые к нему документы, а также расписка о получении документов направляется в Департамент в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в многофункциональный центр, о чем уведомляется заявитель.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для рассмотрения расчета вероятного вреда;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение документов;
- выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги;
- повторное рассмотрение документов;

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для рассмотрения расчета вероятного вреда.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением пакета документов в Департамент.

Датой обращения в Департамент за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления.

Регистрация заявления осуществляется специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов.

При приеме документов от заявителя специалист ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет соответствие комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

- выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов. При поступлении документов по почте заявителю направляется второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов в течение 2 дней со дня регистрации;

- заявление с прилагаемыми документами регистрируется в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя к специалисту.

При поступлении в ОБУ «МФЦ» заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами, подлежащими рассмотрению Департаментом, такое заявление и прилагаемые к нему документы, а также расписка о получении документов направляется в Департамент в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в многофункциональный центр.

Критерий принятия решения — заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами.

Общий срок административного действия по приему и регистрации документов для согласования расчета вероятного вреда составляет 30 минут на каждого заявителя.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте административное действие по приему и регистрации документов осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение административного действия является

специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в Департаменте, передает заявление с прилагаемыми к нему документами директору Департамента либо его заместителю.

Директор департамента либо его заместитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, накладывает резолюцию и передает начальнику отдела по предоставлению прав пользования водными объектами для исполнения.

Начальник отдела по предоставлению прав пользования водными объектами в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, накладывает резолюцию и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов для согласования расчета вероятного вреда является:

- зарегистрированное заявление о согласовании расчета вероятного вреда.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — регистрация заявления в журнале входящей документации.

3.2.1. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. настоящего Регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является специалист Департамента.

Специалист Департамента в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос подписывается директором (заместителем директора) Департамента. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. настоящего Регламента - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Предельный срок для ответов на запросы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. настоящего Регламента - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые представлены самостоятельно. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. настоящего Регламента, документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

При поступлении ответа на запрос ответственный исполнитель приобщает ответ к заявлению на получение государственной услуги.

Критерий принятия решения - отсутствие документов сведений, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы.

Способ фиксации результата - приобщение ответов в электронном виде на межведомственные запросы к представленным документам.

3.3.1. Рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, представленные заявителем документы, а также документы, полученные по межведомственному запросу.

Рассмотрение включает в себя оценку представленных материалов расчёта вероятного вреда:

- на предмет их соответствие комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

- на предмет их соответствия требованиям законодательства;

- на предмет их соответствия требованиям пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Регламента, обоснованности расчета, соответствие утвержденным методикам и порядку определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, нормативных правовых актов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2. Оценка представленных материалов расчета вероятного вреда на предмет обоснованности расчета, соответствие утвержденным методикам и порядку определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических

и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, производится применительно к типу гидротехнических сооружений, материалы расчета вероятного вреда которых заявлены на согласование.

3.3.3. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение представленных документов в Департаменте в течение 8 рабочих дней:

- проверяет соответствие комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

- проверяет соответствие исходных данных, принятых при расчете вероятного вреда, сведениям, имеющимся в распоряжении департамента экологической безопасности и природопользования Курской области;

- проверяет соответствие расчета вероятного вреда положениям порядка и методик, указанных в подразделе 2.5 настоящего Регламента;

Общий срок рассмотрения представленных документов для принятия решения о согласовании расчета вероятного вреда в Департаменте составляет 8 рабочих дней.

Критерий принятия решения: соответствие (несоответствие) представленных материалов требованиям, изложенным в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

Результатом административного действия по рассмотрению принятых документов для согласования расчета вероятного вреда является решение о согласовании расчета вероятного вреда или об отказе в согласовании расчета вероятного вреда.

Способ фиксации результата: внесение записи в журнале учета (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.4. Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является решение о согласовании расчета вероятного вреда или об отказе в согласовании расчета вероятного вреда.

3.4.1. В случае соответствия по итогам рассмотрения представленных материалов расчета размера вероятного вреда требованиям пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Регламента и нормативных правовых актов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Регламента, ответственным исполнителем в течение 3 рабочих дней готовится заключение о согласовании расчета вероятного вреда и представляется на визирование начальнику отдела по предоставлению прав пользования водными объектами и далее на подписание директору Департамента или его заместителю.

3.4.2. Директор Департамента или его заместитель в течение 2 рабочих дней подписывает заключение о согласовании расчета вероятного вреда, ставит дату и подписывает 4 экземпляра титульного листа расчета вероятного вреда. Подпись директора Департамента или его заместителя

заверяется гербовой печатью Департамента.

3.4.3. Заключение о согласовании расчета вероятного вреда и три экземпляра согласованного расчета вероятного вреда направляются заявителю почтовым отправлением с сопроводительным письмом на бланке департамента, подписанным директором Департамента или его заместителем.

3.4.4. Заключение о согласовании расчета вероятного вреда и согласованный расчет вероятного вреда с сопроводительным письмом за подписью директора Департамента или его заместителя может быть передан непосредственно заявителю или его представителю или через ОБУ «МФЦ». В этом случае производится соответствующая запись на втором экземпляре сопроводительного письма Департамента с указанием даты с отметкой о получении на руки и подписью заявителя или представителя заявителя.

В случае получения заявителем результата предоставления государственной услуги через МФЦ, документы передаются из Департамента в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления государственной услуги.

Ответственный исполнитель Департамента, работник МФЦ при наличии контактного телефона заявителя приглашает заявителя для получения результата государственной услуги по телефону, либо направляет уведомление посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

Один экземпляр согласованного расчета вероятного вреда остается на ответственном хранении в Департаменте. Срок хранения материалов по объекту заканчивается с момента получения заявителем очередного согласования расчета вероятного вреда для данного объекта.

3.4.5. При представлении документов, комплектность которых не соответствует требованиям пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, наличии замечаний к материалам расчета вероятного вреда по результатам рассмотрения в течение 3 рабочих дней проект ответа заявителю об отказе в согласовании расчета вероятного вреда и замечания представляются исполнителем начальнику отдела по предоставлению прав пользования водными объектами на визирование.

3.4.6. Замечания должны содержать ссылки на нарушенные требования к содержанию материалов расчета вероятного вреда, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Регламента, и требования нормативных правовых актов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Регламента.

3.4.7. Директор Департамента или его заместитель в течение 2 рабочих дней подписывает ответ заявителю.

3.4.8. Заявителю направляется ответ Департамента в письменной форме на бланке департамента за подписью директора Департамента или его заместителя об отказе в согласовании расчета вероятного вреда

с указанием объекта, для которого производится расчет вероятного вреда, и приложением замечаний, подписанных исполнителем.

Все экземпляры материалов расчета вероятного вреда направляются заявителю приложением к письму.

3.4.9. Общий срок подготовки ответа заявителю о согласовании или отказе в согласовании расчета вероятного вреда составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: соответствие (несоответствие) представленных материалов требованиям, изложенным в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

3.4.10. Результатом административной процедуры является согласование расчета вероятного вреда или отказ в согласовании расчета вероятного вреда.

3.4.11. Способ фиксации результата: внесение записи в журнале учета (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.5. Повторное рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, а также документы, полученные по межведомственному запросу.

3.5.1. Материалы расчета вероятного вреда, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента и в установленном настоящим Регламентом порядке, направляются заявителем в Департамент на повторное рассмотрение в случае получения замечаний со стороны Департамента к ранее представленным материалам расчета вероятного вреда по данному объекту.

3.5.2. Заявитель при представлении расчета вероятного вреда, исправленного в соответствии с замечаниями Департамента, прикладывает таблицу, в первой графе которой указывается порядковый номер замечания, во второй графе цитируется замечание Департамента, в третьей графе указывается вариант, исправленный по замечаниям Департамента.

3.5.3. В случае несогласия заявителя с замечаниями Департамента заявитель обосновывает свой ответ со ссылкой на действующие нормативные правовые акты.

3.5.4. В качестве обосновывающих материалов к ответу на замечания Департамента могут прикладываться выводы экспертного центра, входящего в перечень экспертных центров, осуществляющих государственную экспертизу деклараций безопасности гидротехнических сооружений и определяемых органом надзора за безопасностью гидротехнических сооружений.

3.5.5. Срок выполнения процедуры составляет 10 рабочих дней

с момента регистрации заявления о повторном согласовании.

Критерий принятия решения: соответствие (несоответствие) представленных материалов требованиям, изложенным в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

3.5.6. Результатом административной процедуры является согласования расчета вероятного вреда или отказ в согласовании расчета вероятного вреда, оформляется и передается заявителю в порядке, установленном подразделом 3.4 настоящего Регламента.

3.5.7. Способ фиксации результата: внесение записи в журнале учета (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором Департамента или заместителем директора Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Департамента осуществляется директором Департамента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента или заместителем директора Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов

на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. При проведении проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается директором Департамента.

4.2.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с годовыми планами работы Департамента.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента, ответственные за организацию работы по предоставлению данной государственной услуги.

4.2.7. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность работников Департамента за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих, органа территориального фонда обязательного медицинского страхования Курской области и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос»);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.3. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Департамент;

многофункциональный центр, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра);

привлекаемые организации.

Жалобу рассматривают:

В Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Департамент;

в Департаменте – директор Департамента, заместитель директора Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент (г. Курск, ул. 3-я Песковская, д. 40, тел. 33-13-38), многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Курской области (г. Курск, Дом Советов, тел. 55-68-22), заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента при предоставлении государственных услуг подается в департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, директора Департамента, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба подана заявителем в Департамент, МФЦ, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подразделом 5.4 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу, направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты

(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций; их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, многофункционального центра, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном подразделом 5.4. настоящего Административного регламента.

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

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

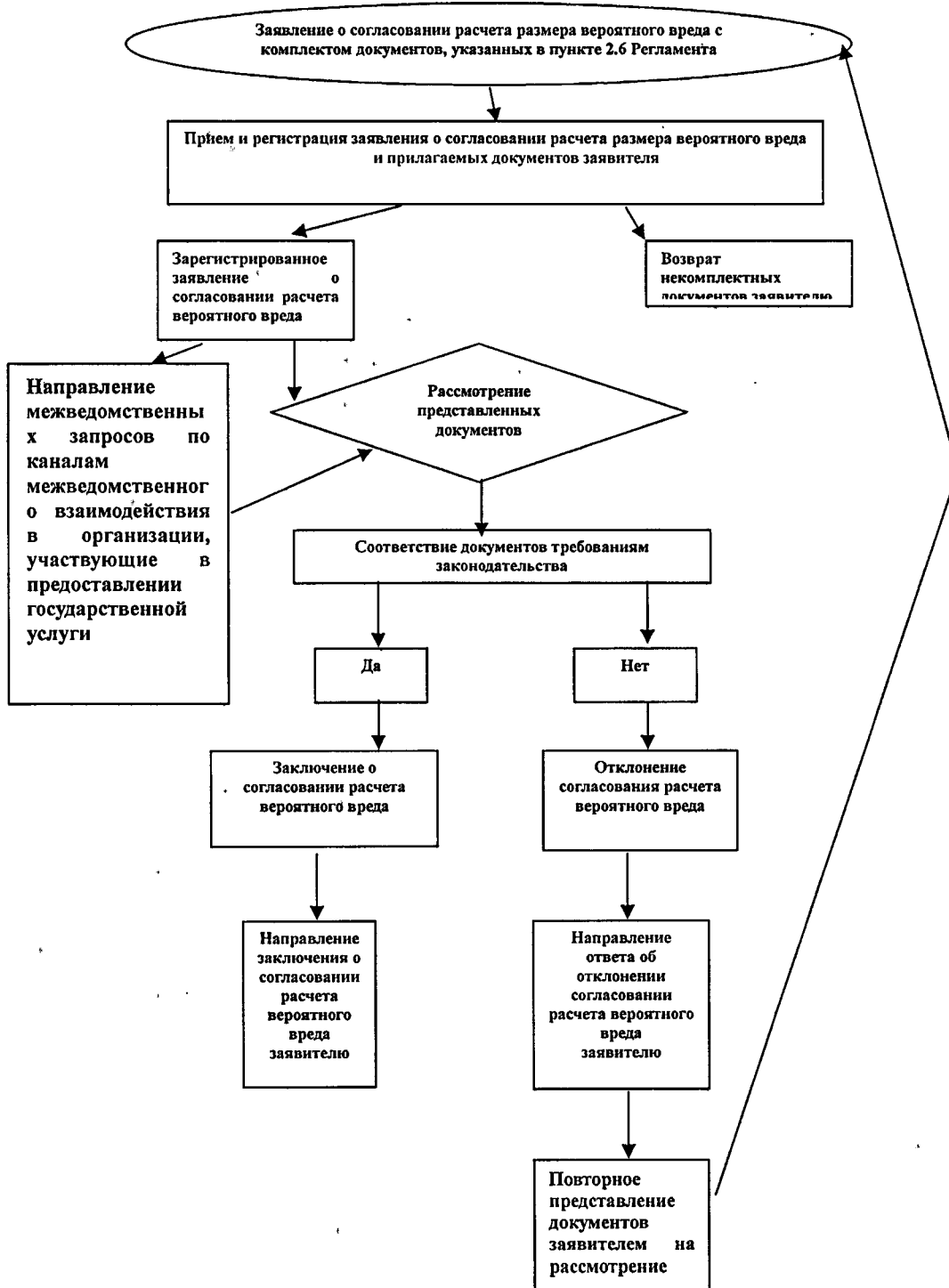
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной и информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Департамента или на официальном сайте Администрации Курской области, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области государственной услуги «Согласование расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Курской области (за исключением гидротехнического сооружения, полномочия по осуществлению надзора за которыми переданы органу местного самоуправления)»

БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕДУР ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА



Приложение 2

к административному регламенту
по предоставлению департаментом экологической
безопасности и природопользования Курской области
государственной услуги «Согласование расчета вероятного
вреда, который может быть причинен жизни, здоровью
физических лиц, имуществу физических и юридических лиц
в результате аварии гидротехнического сооружения,
расположенного на территории Курской области
(за исключением гидротехнического сооружения, полномочия
по осуществлению надзора за которыми переданы органу
местного самоуправления)»

Образец заявления

Бланк предприятия/организации

Директору департамента
экологической безопасности и
природопользования
Курской области

В.Н. Барышникову

Заявление

_____ просит Вас рассмотреть и согласовать расчёт
вероятного вреда, который может быть причинён жизни, здоровью
физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате
аварии гидротехнического сооружения _____,
(наименование объекта)
на территории Курской области.

Приложение: - перечислить все документы, указать количество стр.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области государственной услуги «Согласование расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Курской области (за исключением гидротехнического сооружения, полномочия по осуществлению надзора за которыми переданы органу местного самоуправления)»

Форма журнала учета согласований расчета размера вероятного вреда в результате аварии гидротехнического сооружения

Общая часть:

№ п/п	Входящий номер	Дата приема	Общее количество листов	Заявитель	Наименование сооружения	Наименование водного объекта, местоположение ГТС	Регистрационный № декларации безопасности, дата утверждения, срок действия	Собственник ГТС и/или эксплуатирующая организация	Юридический адрес, телефон	Отметка о комплектности	Заключение о согласовании расчета вероятного вреда	Мотивированный отказ в согласовании расчета вероятного вреда
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Часть "Ответственные исполнители":

<i>Ответственные исполнители процедур по согласованию расчета вероятного вреда:</i>				
№	Составление мотивированного отказа в согласовании расчета вероятного вреда (дата и номер документа)	Разработка заключения о согласовании расчета вероятного вреда (дата и номер документа)	Направление заключения о согласовании расчета вероятного вреда заявителю (дата и номер документа)	Направление мотивированного отказа в согласовании расчета вероятного вреда (дата и номер документа)
10	14	15	16	17

Правила заполнения таблицы:

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 "№" – указывается порядковый номер документа, начиная с 1.
2. Графа 2 "входящий номер" – указывается входящий номер, который должен соответствовать номеру, под которым документ зарегистрирован в регистрационно-контрольной форме как входящий.
3. Графа 3 "дата приема" – указывается дата приема документов на согласование расчета вероятного вреда.
4. Графа 4 "общее количество листов" – указывается общее количество листов предоставленных документов на согласование расчета вероятного вреда в печатном виде.
5. Графа 5 "заявитель" – указывается полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя частного лица.
6. Графа 6 "наименование сооружения" – указывается наименование гидротехнического сооружения.
7. Графа 7 "наименование водного объекта, местоположение ГТС" – указывается наименование водного объекта, местоположение ГТС.
8. Графа 8 "регистрационный № декларации безопасности, дата утверждения, срок действия" – указываются регистрационный № декларации безопасности, дата утверждения, срок действия.
9. Графа 9 "собственник ГТС и/или эксплуатирующая организация" – указывается собственник ГТС и/или эксплуатирующая организация.
10. Графа 10 "юридический адрес, телефон" – указывается юридический адрес, телефон заявителя.
11. Графа 11 "отметка о комплектности" – в случае если предоставленные документы на согласование расчета вероятного вреда соответствуют перечню предоставленных документов и материалов, проставляется "комплектны", иначе – "не комплектны".
12. Графа 12 "заключение о согласовании расчета вероятного вреда" – указываются дата и номер заключения о согласовании расчета вероятного вреда.
13. Графа 13 «мотивированный отказ в согласовании расчета вероятного вреда» – указываются дата и номер мотивированного отказа в согласовании расчета вероятного вреда;
14. Графа 14 "составление мотивированного отказа в согласовании расчета вероятного вреда (дата и номер документа)" – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.
15. Графа 15 "разработка заключения о согласовании расчета вероятного вреда (дата и номер документа)" – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов.

16. Графа 16 “ направление заключения о согласовании расчета вероятного вреда заявителю (дата и номер документа)” – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, дата и номер исходящего письма о направлении заключения заявителю.

17. Графа 17 “ направление мотивированного отказа в согласовании расчета вероятного вреда (дата и номер документа)” – указываются фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за рассмотрение принятых документов, дата и номер исходящего письма о направлении мотивированного отказа заявителю.