



КОПИЯ ВЕРНА

Ведущий консультант управления правового
и финансового обеспечения администрации



АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ И
ГАЗИФИКАЦИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 21 августа 2018 г. № 5-нп

г. Южно-Сахалинск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ РАСЧЕТА ВЕРОЯТНОГО ВРЕДА,
КОТОРЫЙ МОЖЕТ БЫТЬ ПРИЧИНЕН НА ТЕРРИТОРИИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ В РЕЗУЛЬТАТЕ АВАРИЙ
НА ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЯХ
ПРЕДПРИЯТИЙ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 14.05.2018 № 210 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Правительства Сахалинской области» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Согласование расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Сахалинской области в результате аварий на гидротехнических сооружениях предприятий электроэнергетики» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приказ агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области от 18.07.2016 № 11-нп «Об утверждении административно-3.20-4-нп (п)(13.0)

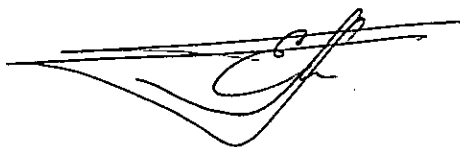
го регламента агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Согласование расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Сахалинской области в результате аварий на гидротехнических сооружениях предприятий электроэнергетики»;

- приказ агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области от 09.11.2016 № 18-нп «О внесении изменений в административный регламент агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Согласование расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Сахалинской области в результате аварий на гидротехнических сооружениях предприятий электроэнергетики».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации». Разместить настоящий приказ на официальном Интернет-сайте агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления электроэнергетики агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области.

Руководитель агентства



Е.Г. Токарев

Утвержден
Приказом агентства по
развитию электроэнергетики
и газификации Сахалинской
области
от 21.08.2018 № 5-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ РАСЧЕТА ВЕРОЯТНОГО ВРЕДА, КОТОРЫЙ МОЖЕТ БЫТЬ
ПРИЧИНЕН НА ТЕРРИТОРИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ В РЕЗУЛЬТАТЕ
АВАРИЙ НА ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЯХ ПРЕДПРИЯТИЙ
ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления агентством по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области (далее – Агентство) государственной услуги «Согласование расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Сахалинской области в результате аварий на гидротехнических сооружениях предприятий электроэнергетики», в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий Агентства, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Агентства, их должностными лицами, взаимодействие органа исполнительной власти Сахалинской области с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,
имеющих право в соответствии с законодательством
Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями

в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени
при взаимодействии с соответствующими органами
исполнительной власти и иными организациями
при предоставлении государственной услуги

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать юридические лица, являющиеся собственниками гидротехнических сооружений (заказчики-застройщики) или эксплуатирующие организации, заключившие с собственниками договор на эксплуатацию гидротехнических сооружений (далее - организация-собственник или эксплуатирующая организация).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения Агентства: 693011, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 39, кабинет 313.

График работы Агентства и график приема граждан: понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

График приема и регистрации документов: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Структурное подразделение, участвующее в предоставлении государственной услуги: управление электроэнергетики Агентства.

Способы получения информации о месте нахождения Агентства и графике его работы:

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

1.3.2. Справочные телефоны агентства: приемная 8(4242) 670850, факс: 8(4242) 431031, управление электроэнергетики 8 (4242) 671535, начальник управления электроэнергетики 8 (4242) 670-855.

1.3.3 Адрес официального сайта Агентства в сети Интернет:
<http://aepg.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Агентства: up_gas@admsakhalin.ru.

Адрес РПГУ: <https://uslugi.admsakhalin.ru>

Адрес ЕГПУ: www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;

- на информационном стенде, расположенном в здании Агентства;

- посредством размещения сведений на РПГУ и ЕГПУ;

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.5. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.5.1. Устное информирование осуществляется должностными лицами Агентства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Государственные гражданские служащие Агентства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

При ответах на телефонные звонки государственные гражданские служащие Агентства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Агентства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) государственный гражданский служащий, ответственный за предоставление госу-

3.20-4-нп (п)(7.0)

дарственной услуги, дает ответы самостоятельно. Если государственный гражданский служащий Агентства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает заявителю обратиться письменно либо назначает другое удобное для заявителя время для получения ответа.

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

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

1.3.6. Информация, указанная в пунктах 1.3.1. - 1.3.4. настоящего раздела Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются Агентством на информационном стенде Агентства, официальном Интернет-сайте Агентства и на РПГУ.

1.3.7. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.8.1. Информационный стенд агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области, его структурных подразделениях, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах РПГУ и ЕПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ и ЕПГУ;

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

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.8.2. Официальный сайт агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- об адресе официального сайта агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах РПГУ и ЕПГУ;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ и ЕПГУ;

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

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.8.3. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;

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

- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

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

3.20-4-нп (п)(7.0)

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

8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.8.4. Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Сахалинской области в результате аварий на гидротехнических сооружениях предприятий электроэнергетики (далее - государственная услуга).

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляет агентство по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют: Федеральная налоговая служба, Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государствен-

3.20-4-нп (п)(7.0)

ных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- согласование расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Сахалинской области в результате аварий на гидротехнических сооружениях предприятий электроэнергетики (в форме подписания всех экземпляров расчета вероятного вреда и письма о согласовании);

- отказ в согласовании расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Сахалинской области в результате аварий на гидротехнических сооружениях предприятий электроэнергетики (в форме письма об отказе в согласовании).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный допустимый срок прохождения всех административных процедур до выдачи результата государственной услуги составляет 28 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Агентстве.

2.4.2. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги – в течение 2 рабочих дней.

2.5. Правовые основания

для предоставления государственной услуги,
предусматривающие перечень нормативных правовых актов,
непосредственно регулирующих предоставление 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»;

- 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»;

- приказом МЧС России № 243, Минэнерго России № 150, Минприроды России № 270, Минтранса России № 68, Госгортехнадзора России № 89 от 18.05.2002 «Об утверждении порядка определения размера вреда, который 3.20-4-пп (п)(7.0)

может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения»;

- приказом Ростехнадзора от 29.03.2016 № 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)» (далее – Методика);

- Положением об агентстве по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 21.01.2016 № 15;

- распоряжением администрации Сахалинской области от 08.04.2009 № 227-ра «О согласовании областными органами исполнительной власти Сахалинской области расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Сахалинской области в результате аварии на гидротехническом сооружении»;

- Порядком согласования расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Сахалинской области в результате аварии на гидротехнических сооружениях предприятий электроэнергетики, утвержденным приказом агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области от 27.05.2016 № 7-нп.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- письменное заявление в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- заявитель при подаче документов одновременно с заявлением предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае представления документов законными представителями или доверенными лицами, дополнительно

3.20-4-пп (п)(7.0)

представляются паспорт и документ, удостоверяющий полномочия представителя, подписавшего Заявление;

- расчет вероятного вреда (вместе с обоснованием прогнозируемых сценариев аварий гидротехнических сооружений, в которых отражены данные о возможной зоне воздействия аварии гидротехнического сооружения, назначения величин негативных последствий воздействия аварии гидротехнического сооружения, а также сведения о вероятности каждого сценария возникновения аварии соответствующего гидротехнического сооружения, а также с графическими приложениями (ситуационный план гидротехнического сооружения и территории нижнего бьефа с нанесенными на него расчетными границами негативных воздействий от аварии гидротехнического сооружения) в трех экземплярах, а также в электронном виде (далее – Расчет).

Каждый экземпляр Расчета должен быть прошнурован, подписан надлежаще уполномоченным лицом, и скреплен печатью владельца гидротехнического сооружения или эксплуатирующей организации.

- копии учредительных документов заявителя;
- копия полиса обязательного страхования риска гражданской ответственности за вред, причиненный в результате аварии гидротехнического сооружения, а также копия договора обязательного страхования риска гражданской ответственности за вред, причиненный в результате аварии гидротехнического сооружения, и правила страхования;

- для заявителя эксплуатирующей организации - копию договора с собственником на эксплуатацию гидротехнического сооружения;

- в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Согласие заявителя, в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», не требуется для обработки персональных данных заявителя.

Форму заявления заявитель может получить, обратившись в Агентство, либо в электронной форме - по электронной почте, на официальном сайте

3.20-4-пп (п)(7.0)

Агентства, а также на РПГУ и ЕПГУ.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получение которых осуществляется Агентством в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- регистрационные документы заявителя (выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, Устав, ИНН, ОГРН);

- правоустанавливающие документы на земельные участки, необходимые для осуществления деятельности, связанной с эксплуатацией гидротехнического сооружения (договор купли-продажи/договор аренды/договор безвозмездного пользования/договор дарения);

- правоустанавливающие документы на гидротехническое сооружение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (договор купли-продажи/договор аренды/договор безвозмездного пользования/договор дарения).

2.6.3. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 5 (пяти) рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Агентство.

Иные подлинные документы, имеющиеся в деле, по заявлению заявителя возвращаются ему после засвидетельствования Агентством верности копий, остающихся в деле, но не позднее срока выдачи результата оказания государственной услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением докумен-

3.20-4-пп (п)(7.0)

тов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.6.5. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ и ЕПГУ.

2.6.6. Не допускается требовать при осуществлении записи на прием в агентство, или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.6.7. Не допускается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- с Заявлением обратилось лицо, не являющееся собственником гидротехнического сооружения (заказчиком-застройщиком) или эксплуатирующей организацией.

- лицо не уполномочено обращаться с Заявлением о предоставлении Государственной услуги в соответствии с пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента;

- расположение гидротехнического сооружения, земельных участков за пределами территории Сахалинской области, либо объекты (сети) не являются гидротехническими сооружениями;
- несоответствие Расчета действующим нормативно-правовым актам, регулирующим определение размера вероятного вреда;
- неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание в Заявлении и прилагаемым к Заявлению документах;
- выявление фактов несоответствия в представленных документах и ошибок в Заявлении;
- непредставление материалов (документов), установленных пунктом 2.6.1. части 2.6. настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Прием и регистрация Заявления - в день его представления (поступления) в Агентство, а если Заявление поступило после 17.00 (или после 16.00 в пятницу) - на следующий рабочий день.

2.11.2. В случае предоставления государственных услуг в электронной форме, в том числе посредством РПГУ и ЕПГУ регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются 3.20-4-пп (п)(7.0)

государственные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включают места для ожидания, информирования, получения информации, приема заявителей. Административное здание, в котором размещается Агентство, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям обратившихся граждан, оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

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

2.12.4. Здание, в котором расположено Агентство, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Холл административного здания, в котором размещается Агентство, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с наименованием Агентства, места его нахождения.

2.12.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

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

- номера кабинета;

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

Рабочие места государственных гражданских служащих, исполняющих
3.20-4-пп (п)(7.0)

государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникгой, позволяющими своевременно и в полном объеме исполнять государственную услугу.

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

3.20-4-нп (п)(7.0)

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием РПГУ и ЕПГУ;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) органа, государственных служащих органа при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием РПГУ и ЕПГУ;

2) возможность записи на прием в агентство для подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги посредством РПГУ;

3) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) агентства, должностного лица агентства в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг

в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Государственные гражданские служащие агентства, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Искерпыывающий перечень административных процедур при исполнении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру «Согласование расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Сахалинской области в результате аварий на гидротехнических сооружениях предприятий электроэнергетики».

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация Заявления с прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- принятие решения Агентством о согласовании расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Сахалинской области в результате аварий на гидротехнических сооружениях предприятий электроэнергетики, или об отказе в согласовании расчета вероятного вреда;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство Заявления о согласовании расчета вероятного вреда, и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Административное действие - прием и регистрация Заявления с прилагаемыми документами.

3.1.3.1. Должностным лицом, ответственным за совершение административного действия «прием и регистрация Заявления с прилагаемыми документами», является государственный гражданский служащий, ответственный за прием входящих документов, поступающих в Агентство (далее – делопроизводитель).

3.1.3.2. Прием и регистрация документов осуществляется в приёмной агентства. Делопроизводитель принимает Заявление и присваивает ему с помощью системы электронного документооборота Агентства регистрационный номер. При приемке документов делопроизводитель проводит сверку прилагаемых документов на соответствие указанному в Заявлении перечню. В случае отсутствия какого-либо документа или несоответствия указанному

3.20-4-пп (п)(7.0)

в Заявлении перечню, делопроизводитель ставит об этом отметку на всех экземплярах Заявления и доводит информацию до заявителя.

Если Заявление подано в Агентство лично, один экземпляр с отметкой о приеме возвращается заявителю.

3.1.3.3. Зарегистрированное Заявление с прилагаемыми документами направляется должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, и копия Заявления посредством системы электронного документооборота Агентства - руководителю Агентства, заместителю руководителя агентства и начальнику управления электроэнергетики для ознакомления.

3.1.3.4. Срок выполнения административного действия - в день поступления Заявления, а если Заявление поступило после 17-00 (или после 16-00 в пятницу) - на следующий рабочий день.

3.1.4. Административное действие - формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4.1. В целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений, и необходимых Агентству для предоставления государственной услуги, такие документы и информация запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ.

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за совершение указанной административной процедуры является государственный гражданский служащий управления электроэнергетики, в должностные обязанности которого входит функция по оказанию государственной услуги (либо лицо, его замещающее), либо назначенный приказом руководителя агентства (далее - исполнитель).

3.1.4.3. Исполнитель не позднее 5 календарных дней с момента поступления Заявления заявителя о предоставлении государственной услуги формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу, Федеральную кадастровую палату Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении следующих документов и информации

- регистрационных документов заявителя – в случае отсутствия их в составе прилагаемых к Заявлению документов (выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, Устав, ИНН, ОГРН);

3.20-4-пп (п)(7.0)

- правоустанавливающих документов на земельные участки, необходимые для осуществления деятельности, связанной с эксплуатацией гидротехнического сооружения – в случае отсутствия их в составе прилагаемых к Заявлению документов (договор купли-продажи/договор аренды/договор безвозмездного пользования/договор дарения);

- правоустанавливающих документов на гидротехническое сооружение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости - в случае отсутствия их в составе прилагаемых к Заявлению документов (договор купли-продажи/договор аренды/договор безвозмездного пользования/договор дарения).

- заключений о согласовании Расчета от иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги иных организаций согласно отраслевой принадлежности, и которые являются необходимыми и обязательными для принятия Агентством решения и предоставления государственной услуги;

3.1.4.4. Исполнитель вправе запрашивать только документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4.5. Запрос документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4.6. Запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется требование о предоставлении документов и (или) информации;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, устанавливаемые в Административном регламенте предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на требование;
- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на требование;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

3.1.4.7. Направление запросов осуществляется следующими способами:

- нарочно, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при наличии технической возможности.

3.1.4.8. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.4.9. Ответ на запрос регистрируется в Агентстве в установленном порядке.

3.1.4.10. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления соответствующей государственной услуги.

3.1.5. Административное действие - принятие решения Агентством о согласовании расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Сахалинской области в результате аварий на гидротехнических сооружениях предприятий электроэнергетики, или об отказе в согласовании расчета вероятного вреда.

3.1.5.1. Должностным лицом, ответственным за совершение административного действия является государственный гражданский служащий управления электроэнергетики, ответственный за предоставление государственной услуги, в должностных обязанностях которого предусмотрена данная функция (либо лицо, его замещающее), либо назначенный приказом руководителя агентства (далее - исполнитель).

3.1.5.2. Исполнитель рассматривает Заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, в том числе на предмет полноты и достоверности в срок не превышающий 5 календарных дней.

3.1.5.3 При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2. части 2.8. раздела 2 настоящего 3.20-4-нп (п)(7.0)

Административного регламента, исполнитель готовит письмо Агентства об отказе в согласовании расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Сахалинской области в результате аварий на гидротехнических сооружениях предприятий электроэнергетики и направляет его на подписание (согласование).

3.1.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2. части 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит письмо Агентства о согласовании расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Сахалинской области в результате аварий на гидротехнических сооружениях предприятий электроэнергетики и направляет материалы (документы) на подписание (согласование).

3.1.5.5. Подписанные руководителем Агентства документы, направляются гражданскому служащему Агентства, ответственному за выдачу результата государственной услуги.

3.1.5.6. Срок выполнения административного действия: не более 27 рабочих дней со дня поступления Заявления и прилагаемых к нему документов исполнителю.

3.1.6. Административное действие -выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.6.1. Должностным лицом, ответственным за совершение административного действия является государственный гражданский служащий, ответственный за отправку (выдачу) исходящей корреспонденции Агентства (делопроизводитель).

3.1.6.2. Делопроизводитель регистрирует поступившие документы, и направляет заявителю указанным в Заявлении способом письмо о результате предоставления государственной услуги и готовности к выдаче всех необходимых документов (материалов).

В случае отсутствия информации о желаемом способе отправки письма, такое письмо направляется заявителю по электронной почте и (или) методом факсимильной связи.

3.1.6.3. Документы (материалы) выдаются заявителю нарочно по месту предоставления государственной услуги. Расчет вероятного вреда возвращается в количестве:

- 2 (двух) экземпляров – в случае согласования;
- 3 (трех) экземпляров – в случае отказа в согласовании.

3.1.6.4. Отметка (документ), подтверждающая направление и/или вручение заявителю необходимых документов передается исполнителю для приобщения в дело.

3.1.6.5. Срок выполнения административного действия: 1 рабочий день с момента поступления делопроизводителю подписанных документов по результату предоставления государственной услуги.

3.1.7. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие оснований для согласования расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Сахалинской области в результате аварий на гидротехнических сооружениях предприятий электроэнергетики, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в согласовании расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Сахалинской области в результате аварий на гидротехнических сооружениях предприятий электроэнергетики.

3.1.8. Результатом административной процедуры является выдача документа, в соответствии с частью 2.3. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.9. Результат фиксируется путем регистрации в автоматизированной системе электронного документооборота с приобщением в дело одного подлинного экземпляра Расчета с письмом о согласовании или копии письма об отказе в согласовании расчета вероятного вреда, который может быть причинен на территории Сахалинской области в результате аварий на гидротехнических сооружениях предприятий электроэнергетики, и прилагаемых к Заявлению документов.

3.1.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах осуществляется в течение 15 (пятнадцати) дней с даты их обнаружения, в том числе поступления соответствующего требования от заявителя.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.2.1. Запись на прием в агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного агентством.

Агентство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.2.2. Формирование заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.2.3. Прием и регистрация агентством заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Прием и регистрация Агентством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.2.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.2.5. Получение результата предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса)

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.2.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений
и действий (бездействия) органа (организации),
должностного лица органа (организации)
либо государственного или муниципального служащего

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, назначенных руководителем Агентства. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Агентства или лицом, исполняющим обязанности руководителя Агентства.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на Заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Агентства.

4.1.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правового акта Агентства.

4.1.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Агентства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Агентства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Агентство обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.1.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководителем Агентства в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Агентства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

4.1.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.1.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность должностных лиц Агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Агентства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих Агентства закрепляется в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Агентства при предоставлении государственной услуги, полу-

3.20-4-нп (п)(7.0)

чения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве
подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной
власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу,
многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по
предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их
должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставле-
нии государственной услуги**

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
3.20-4-нп (п)(7.0)

правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

ж) отказ Агентства, должностного лица Агентства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) агентства, должностного лица агентства, государственного служащего агентства, руководителя агентства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции предоставления государственных, и их работников, а также решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование агентства; должностного лица агентства, либо государственного служащего агентства, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) агентства, должностного лица агентства, либо государственного служащего агентства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) агентства, должностного лица агентства либо государственного служащего агентства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников.

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

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в агентство, многофункциональный центр либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя агентства, подается в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области).

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 (Агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

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

тернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- 1) официального Интернет-сайта агентства, многофункционального центра или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) ЕПГУ либо РПГУ;
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид 3.20-4-нп (п)(7.0)

которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) агентства, должностного лица агентства, государственного служащего агентства, руководителя агентства может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в агентство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица агентства, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Агентство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Агентство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг,

либо в Правительство Сахалинской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Агентство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в Правительство Сахалинской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Агентства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование агентства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

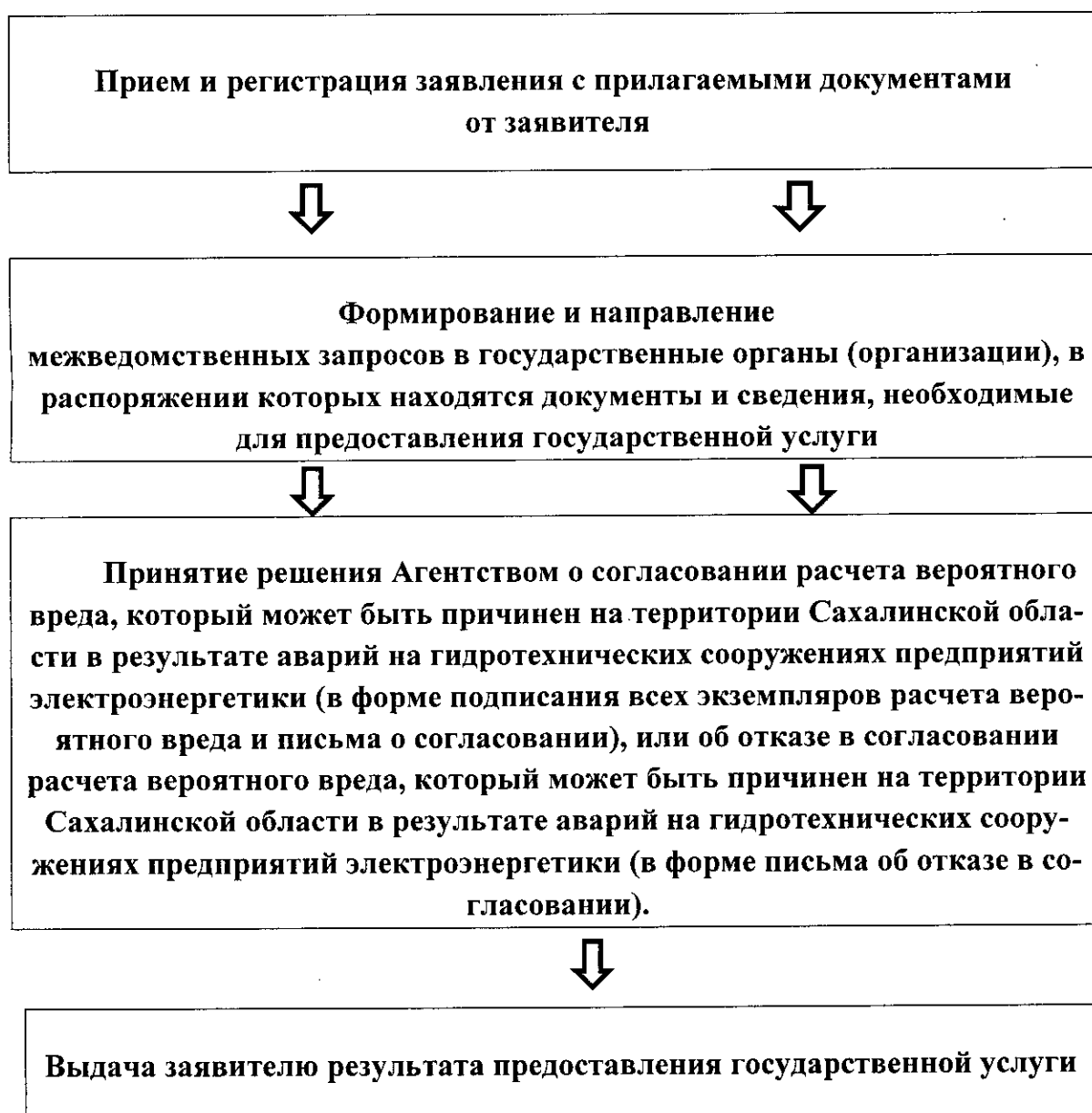
5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном Интернет-сайте Агентства, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ либо РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Согласование расчета вероятного вреда,
который может быть причинен на территории
Сахалинской области в результате аварий
на гидротехнических сооружениях
предприятий электроэнергетики»,
утвержденному приказом
агентства по развитию электроэнергетики и
газификации Сахалинской области
от 21.08.2018 № 5-нп

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Согласование расчета вероятного вреда,
который может быть причинен на территории
Сахалинской области в результате аварий
на гидротехнических сооружениях
предприятий электроэнергетики",
утвержденному приказом
агентства по развитию электроэнергетики и
газификации Сахалинской области
от 21.08.2018 № 5-нп

Фирменный бланк предприятия
(угловой штамп)
Исходящий N, дата

Руководителю агентства по развитию
электроэнергетики и газификации
Сахалинской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать расчет вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения на территории Сахалинской области.

Заявитель:

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

Место нахождения заявителя:

(юридический адрес)

Наименование гидротехнического сооружения:

Место нахождения гидротехнического сооружения:

Реквизиты заявителя:

Приложения:

1. Расчет вероятного вреда (вместе с обоснованием прогнозируемых сценариев аварий гидротехнических сооружений, в которых отражены данные о возможной зоне воздействия аварии гидротехнического сооружения, назначения величин негативных последствий воздействия аварии гидротехнического сооружения, а также сведения о вероятности каждого сценария возникновения аварии соответствующего гидротехнического сооружения, а также с графическими приложениями (ситуационный план гидротехнического сооружения и территории нижнего бьефа с нанесенными на него расчетными границами негативных воздействий от аварии гидротехнического сооружения) в _____ экземплярах, а также в электронном виде.
2. Копии учредительных документов _____.
3. Копия полиса обязательного страхования риска гражданской ответственности за вред, причиненный в результате аварии гидротехнического сооружения, а также копия договора обязательного страхования риска гражданской ответственности за вред, причиненный в результате аварии гидротехнического сооружения, и правила страхования.
4. _____
(указываются иные документы, предоставляемые заявителем)

Руководитель предприятия _____ / _____ /
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

(Ф.И.О. исполнителя)

*(номер телефона
и адрес электронной почты)*