



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 13 ноября 2018

№ 1340

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области государственной услуги по согласованию расчета размера вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Свердловской области

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Положением о Министерстве природных ресурсов и экологии Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 16.09.2015 № 832-ПП «О Министерстве природных ресурсов и экологии Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области государственной услуги по согласованию расчета размера вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Свердловской области.

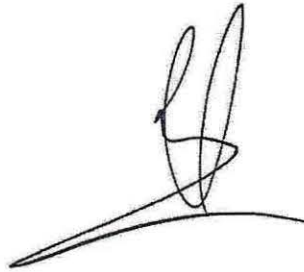
2. Признать утратившим силу приказ Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области от 18.05.2017 № 522 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области государственной услуги по согласованию расчета размера вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц

в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Свердловской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра природных ресурсов и экологии Свердловской области В.Я. Тюменцева.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, looped 'A' followed by a horizontal line extending to the right.

А.В. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
природных ресурсов и экологии
Свердловской области
от 13.11.2018 № 1340

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДНЫХ
РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ СVERДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ РАСЧЕТА
РАЗМЕРА ВЕРОЯТНОГО ВРЕДА, КОТОРЫЙ МОЖЕТ БЫТЬ
ПРИЧИНЕН ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ,
ИМУЩЕСТВУ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
В РЕЗУЛЬТАТЕ АВАРИИ ГИДРОТЕХНИЧЕСКОГО СООРУЖЕНИЯ,
РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ
СVERДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги по согласованию расчета размера вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Свердловской области (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с согласованием расчета размера вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Свердловской области (далее – расчет), а также устанавливает порядок взаимодействия при предоставлении услуги между структурными подразделениями, должностными лицами Министерства и заявителями.

1.2. Круг заявителей

2. Государственная услуга по согласованию расчета предоставляется физическим или юридическим лицам, которые являются собственниками

гидротехнических сооружений или эксплуатируют гидротехническое сооружение (далее – заявитель).

От имени юридического лица заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени физических лиц заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются в Министерство заявителем.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в здании Министерства в местах непосредственного предоставления государственной услуги;

- информации, размещенной на официальном Интернет-сайте Министерства;

- консультирования заявителей по телефону, а также при личном обращении в отдел водных ресурсов Министерства (кабинет 441 «в»);

- информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>;

- информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») или непосредственно в ГБУ СО «МФЦ».

Информацию о местонахождении, о графике работы ГБУ СО «МФЦ» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru, а также по телефонам для справок: (343) 354-73-98, 8(800)-707-00-04.

4. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта Министерства:

620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, кабинет 415.

Общий справочный телефон (приемная Министра): (343) 312-00-13.

Телефон для справок (консультаций) отдела водных ресурсов Министерства (343) 312-00-13 (доб. 94). Контактная информация Министерства размещена на официальном сайте в сети Интернет (<http://mprso.midural.ru/>).

Адрес электронной почты Министерства: mpre@egov66.ru

График работы Министерства:

День недели	Часы приема	Обеденный перерыв
Пн. – Чт.	8:30 – 17:30	12:00 – 12:48
Пт.	8:30 – 16:30	12:00 – 12:48
Сб., Вс.	Выходной день	

5. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела водных ресурсов Министерства в часы работы Министерства:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- посредством Интернет-сайта.

Консультации предоставляются бесплатно.

6. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Ответ на письменные обращения направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцать календарных дней со дня поступления письменного обращения в Министерство.

Начальник отдела водных ресурсов Министерства определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Ответы на письменные обращения должны содержать исчерпывающую информацию на поставленные вопросы, а также содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается Министром (Заместителем Министра).

7. При осуществлении консультации по телефону специалисты отдела водных ресурсов Министерства обязаны предоставить:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства материалы заявителя;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам согласования расчета (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Консультирование по телефону осуществляется в часы приема заявителей.

Должностное лицо, дающее консультацию по телефону, после снятия телефонной трубки должно назвать наименование структурного подразделения Министерства, уполномоченного на предоставление государственной услуги, свою должность, фамилию, имя и отчество.

Во время консультации все положения, сообщаемые или разъясняемые заявителю, должны сопровождаться ссылками на нормативные правовые акты.

Время консультации по телефону, как правило, не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону, предоставить информацию, указанную в настоящем пункте административного регламента, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения.

8. В помещении Министерства на информационных стендах размещается следующая информация:

- выписки из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- текст настоящего административного регламента с Приложениями;
- исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий административный регламент;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адрес официального сайта Министерства в сети Интернет;
- справочные телефоны, общий телефон Министерства;
- информация о местоположении, почтовом адресе и телефонах сотрудников, уполномоченных на предоставление государственной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по согласованию расчета размера вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Свердловской области.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

10. Государственную услугу предоставляет Министерство через свое структурное подразделение – отдел водных ресурсов, уполномоченное на предоставление государственной услуги.

11. Министерство направляет представленные заявителем расчет, а также сведения, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, в Государственное казенное учреждение Свердловской области «Территориальный центр мониторинга и реагирования на чрезвычайные ситуации в Свердловской области» (далее – ГКУ СО «ТЦМ») для подготовки прогноза зоны затопления в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Свердловской области, с целью последующего проведения Министерством сравнительного анализа зоны затопления, принятой в расчете, с зоной затопления, определенной ГКУ СО «ТЦМ».

В случае, если заявитель не предоставил копию свидетельства о регистрации права собственности на ГТС (далее – ГТС), ответственный исполнитель направляет межведомственный запрос в Управление Росреестра по Свердловской области о предоставлении выписки из ЕГРН о праве собственности на ГТС.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Конечным результатом предоставления государственной услуги является письмо Министерства с решением о согласовании или об отказе в согласовании расчета.

14. На расчете ставится штамп, содержащий полное наименование Министерства, информацию о дате и номере письма с решением о согласовании, должность и подпись должностного лица, ответственного за рассмотрение расчета (далее – ответственный исполнитель).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Срок принятия решения о согласовании расчета или об отказе в его согласовании составляет не более 27 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве.

В случае предоставления заявителем документов, подтверждающих право собственности на ГТС, срок принятия решения о согласовании расчета или об отказе в согласовании составляет не более 22 рабочих дней.

16. При подаче заявления и необходимых документов для согласования расчета через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Министерстве.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданные через ГБУ СО «МФЦ», передаются в Министерство в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ СО «МФЦ».

17. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента подписания письма с решением о согласовании или об отказе в согласовании расчета.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений» («Российская газета», 1997, 29 июля № 144);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

- 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», 2001, 24 декабря, № 52 (ч. 2), ст. 4979);

- приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий № 243, Министерства энергетики Российской Федерации № 150, Министерства природных ресурсов Российской Федерации № 270, Министерства транспорта Российской Федерации № 68, Федерального горного и промышленного надзора России № 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» («Российская газета», 2002, 15 июня, № 106) (далее – порядок);

– приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору 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)» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2016, 3 августа) (далее – методика).

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 предоставления

19. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в Министерство заявление, составленное в произвольной форме, с указанием следующей информации:

– для юридических лиц – наименование, содержащее указание на организационно-правовую форму (заявитель вправе дополнительно указать сокращенное наименование при его наличии), место нахождения, ОГРН, ИНН, номера контактных телефонов, адрес электронной почты;

– для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность, номера контактных телефонов, адрес электронной почты;

– для собственника ГТС, наименование и место расположения ГТС.

В случае, если заявителем при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предоставляется копия свидетельства о государственной регистрации права на ГТС, в заявлении необходимо указать кадастровый номер объекта недвижимости;

– перечень прилагаемых документов и материалов (с указанием количества экземпляров оригиналов и копий документов).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) расчет (в 3 экземплярах на бумажном носителе, в 1 экземпляре в электронном виде в формате pdf), разработанный в соответствии с методикой. На титульном листе расчета должна стоять подпись и печать (при наличии) собственника ГТС или эксплуатирующей организации.

В соответствии с пунктом 2 раздела III порядка расчет должен содержать следующие разделы:

- 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;
- указание 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 ГТС;
- перечень использованных документов, которые устанавливают количественные и качественные характеристики аварий ГТС, чрезвычайных ситуаций и их последствий.

2) Ранее выданное заключение о согласовании расчета (при наличии).

3) Декларацию безопасности ГТС, а при отсутствии такой декларации – обоснование сценария аварии ГТС, в результате которой может быть причинен вероятный вред.

4) Графические приложения (карта местности с указанием ГТС и территорией нижнего бьефа с нанесенными на него расчетными границами негативных воздействий от аварии гидротехнического сооружения с указанием масштаба).

5) Документы, подтверждающие право собственности на ГТС (по усмотрению заявителя).

6) Копия документа, подтверждающего передачу ГТС в эксплуатацию ГТС (для эксплуатирующих организаций).

Вместе с заявлением и приложенными к нему документами необходимо представить следующие сведения (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту):

- объем водохранилища, млн. куб. м;
- глубина водохранилища у плотины при нормальном подпорном уровне, м (далее – НПУ);
- площадь зеркала водохранилища при НПУ, млн. кв. м;
- ширина водохранилища у плотины при НПУ, м;
- глубина реки в нижнем бьефе гидроузла, м;
- ширина реки в нижнем бьефе гидроузла, м;
- скорость течения в нижнем бьефе гидроузла, м/с;

- глубина водохранилища у плотины на момент разрушения, м;
- отметка уреза воды водохранилища в верхнем бьефе в Балтийской системе высот, м.

Расчет и графические приложения представляются заявителем в Министерство в 3 экземплярах на бумажном носителе и в 1 экземпляре – в электронном виде в формате pdf. Ранее выданное заключение о согласовании расчета (при наличии) и сведения согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту предоставляются в 1 экземпляре на бумажном носителе и в 1 экземпляре – в электронном виде в формате pdf.

Заявитель по собственной инициативе вправе представить в Министерство иные документы и сведения, являющиеся, по его мнению, существенными для предоставления государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

20. Документами, являющимися необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются документы, подтверждающие право собственности на ГТС.

Непредставление заявителем документов, подтверждающих право собственности на ГТС, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, подтверждающих право собственности на ГТС, указанные документы запрашиваются Министерством в Управлении Росреестра по Свердловской области посредством межведомственного запроса.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

21. При предоставлении государственной услуги 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 Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих 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 документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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 Портале РФ либо на официальном сайте Министерства в сети Интернет;

отказывать 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 Портале РФ либо на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

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

22. Основанием для отказа в приеме документов является:

- предоставление документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента в неполном объеме, за исключением документов, предоставляемых по усмотрению заявителя;
- заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью;
- выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие расчета утвержденной методике;
- несоответствие прогнозируемой зоны затопления в результате аварии гидротехнического сооружения, принятой в расчете, с прогнозом зоны затопления, предоставленной ГКУ СО «ТЦМ», в рамках соглашения о межведомственном информационном взаимодействии;
- наличие ошибок в расчетах при определении размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения;
- наличие в представленных документах недостоверной и (или) неполной информации.

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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

26. За предоставление государственной услуги государственная пошлина 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 такой платы

27. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются без взимания платы.

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

28. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

29. При личном приеме заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются от заявителя ответственным исполнителем, и регистрируются специалистом Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в системе электронного документооборота, в день получения.

30. В случае поступления заявления и документов через ГБУ СО «МФЦ», посредством почтовой связи либо через Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций), регистрация заявления осуществляется в том же порядке, что и регистрация заявлений, полученных лично от заявителей.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

Места для ожидания приема заявителей должны быть оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

32. Оформление визуальной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителем.

33. На территории, прилегающей к зданию Министерства, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателем доступности государственной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении государственной услуги в Министерство;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги;
- обращаться за предоставлением государственной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

– обращаться за предоставлением государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

35. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

– своевременность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

– удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

– соответствие мест предоставления государственной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности.

36. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

– консультирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

– прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– выдача результата предоставления государственной услуги;

Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Министерства, предоставляющим государственную услугу, не должна превышать 20 минут.

37. При предоставлении государственной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и сайта ГБУ СО «МФЦ».

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

38. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 7–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. Государственная услуга может предоставляться в ГБУ СО «МФЦ» при условии заключения Министерством соглашения о взаимодействии с ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении государственной услуги. В этом случае через ГБУ СО «МФЦ» осуществляется:

- прием запросов заявителей о предоставлении государственных услуг;
- передача письменных запросов в Министерство;
- выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги.

40. Обращение за предоставлением государственной услуги в случае реализации технической возможности может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Прилагаемые к заявлению материалы и документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати.

Информационная система, используемая в целях приема обращений за предоставлением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, в Министерстве отсутствует.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги

41. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом отдела водных ресурсов, ответственным за прием заявления и документов, проверка их комплектности;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в системе электронного документооборота, передача зарегистрированного заявления и документов в уполномоченное на предоставление государственной услуги подразделение;

3) формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра по Свердловской области;

4) направление расчета и сведений, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, в ГКУ СО «ТЦМ», обращение в которое необходимо Министерству для предоставления государственной услуги;

5) анализ прогноза зоны затопления в результате аварии ГТС, принятой в расчете, с прогнозом зоны затопления, предоставленным ГКУ СО «ТЦМ» в рамках соглашения о межведомственном взаимодействии, а также проверка расчета на соответствие утвержденной методике и на наличие ошибок в расчетах при определении размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии ГТС;

6) принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании расчета;

7) подготовка, подписание письма с решением о согласовании либо об отказе в согласовании расчета;

8) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

42. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

43. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через ГБУ СО «МФЦ» в ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство;

3) прием от Министерства результата предоставления государственной услуги;

4) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления государственной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом отдела водных ресурсов, ответственным за прием заявления и документов, проверка их комплектности

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ».

45. Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления в Министерстве, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ».

46. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист отдела водных ресурсов, ответственный за прием заявления и документов, проверяет комплектность представленных документов.

47. Если документы предоставлены в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента, специалистом отдела водных ресурсов, ответственным за прием заявления и документов, заявителю выдается расписка о фактически полученных документах.

Далее заявление и прилагаемые к нему документы направляются специалистом отдела водных ресурсов, ответственным за прием заявления и документов, на регистрацию в системе электронного документооборота.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю в течение пятнадцати минут после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

48. Если предоставленные заявителем документы не соответствуют пункту 19 настоящего административного регламента, специалист отдела водных ресурсов, ответственный за прием заявления и документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, письменный мотивированный отказ в приеме документов, подписанный специалистом отдела водных ресурсов, ответственным за прием заявления и документов, выдается заявителю в течение пятнадцати минут после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте, письменный мотивированный отказ в приеме документов высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, письменный мотивированный отказ в приеме документов высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры являются проверенные на комплектность документы, предоставленные заявителем с целью получения государственной услуги.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в системе электронного документооборота, передача зарегистрированного заявления и документов в уполномоченное на предоставление государственной услуги подразделение

49. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела водных ресурсов, ответственным за прием заявления и документов, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту Министерства, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в системе электронного документооборота.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в день обращения заявителя в уполномоченный орган.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

50. Зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по резолюции Министра (Заместителя Министра) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передается в уполномоченное на предоставление государственной услуги подразделение – отдел водных ресурсов Министерства.

51. Начальник отдела водных ресурсов Министерства либо лицо его замещающее не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения поручения от Министра (Заместителя Министра), назначает исполнителя, ответственного за рассмотрение расчета (далее – ответственный исполнитель), и передает ему зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

52. Результатом административной процедуры является:

– регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в системе электронного документооборота;

– передача зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра по Свердловской области

53. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение ответственному исполнителю.

54. В случае, если заявитель не представил документы, подтверждающие право собственности на ГТС, ответственный исполнитель направляет межведомственный запрос в Управление Росреестра по Свердловской области о предоставлении выписки из ЕГРН о праве собственности на ГТС.

55. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

56. Максимальный срок административной процедуры не превышает 2 рабочих дней, следующих за днем передачи зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

57. Запрашиваемые сведения, предоставляются в Министерство в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги.

58. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Направление расчета и сведений, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, в ГКУ СО «ТЦМ», обращение в которое необходимо Министерству для предоставления государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является получение сведений, подтверждающих право собственности на ГТС, для которого произведен расчет.

60. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения сведений, подтверждающих право собственности на ГТС, для которого произведен расчет, направляет представленный заявителем расчет, а также сведения указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, в ГКУ СО «ТЦМ» для подготовки прогноза

зоны затопления в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Свердловской области, с целью последующего проведения Министерством сравнительного анализа зоны затопления, принятой в расчете, с зоной затопления, определенной ГКУ СО «ТЦМ».

61. Прогноз зоны затопления в результате аварии ГТС предоставляется ГКУ СО «ТЦМ» в Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления расчета и сведений, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, в ГКУ СО «ТЦМ».

62. Результатом данной административной процедуры является прогноз зоны затопления в результате аварии ГТС, полученный от ГКУ СО «ТЦМ».

3.6. Анализ прогноза зоны затопления в результате аварии ГТС, принятой в расчете, с прогнозом зоны затопления, предоставленным ГКУ СО «ТЦМ» в рамках соглашения о межведомственном взаимодействии, а также проверка расчета на соответствие утвержденной Методике и на наличие ошибок в расчетах при определении размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии ГТС

63. Основанием для начала административной процедуры является получение от ГКУ СО «ТЦМ» прогноза зоны затопления в результате аварии ГТС.

64. В течение 9 рабочих дней после получения от ГКУ СО «ТЦМ» прогноза зоны затопления в результате аварии ГТС, ответственный исполнитель проводит анализ зоны затопления в результате аварии ГТС, принятой в расчете, с зоной затопления, предоставленной ГКУ СО «ТЦМ» в рамках соглашения о межведомственном взаимодействии, а также проверяет расчет на соответствие утвержденной методике и на наличие ошибок в расчетах при определении размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии ГТС.

65. В случае если представленный расчет не соответствует утвержденной методике и (или) прогноз зоны затопления в результате аварии ГТС, принятой в расчете, не соответствует прогнозу зоны затопления, предоставленной ГКУ СО «ТЦМ», и (или) в представленном расчете присутствуют ошибки в расчетах при определении размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии ГТС, ответственный исполнитель готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

66. Результатом данной административной процедуры является проверенный расчет.

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

67. Основанием для начала административной процедуры является проверенный расчет.

68. Решение о согласовании расчета либо об отказе в его согласовании принимается в день завершения проверки расчета.

69. В случае, если прогноз зоны затопления, принятой в расчете, соответствует прогнозу зоны затопления, представленной ГКУ СО «ТЦМ», представленный расчет соответствует методике, а также отсутствуют ошибки в расчетах при определении размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии ГТС результатом данной административной процедуры является принятое решение о согласовании расчета.

70. В случае, если прогноз зоны затопления, принятой в расчете, не соответствует прогнозу зоны затопления, представленной ГКУ СО «ТЦМ», и (или) представленный расчет не соответствует методике, и (или) присутствуют ошибки в расчетах при определении размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии ГТС, результатом данной административной процедуры является принятое решение об отказе в согласовании расчета.

3.8. Подготовка, подписание письма с решением о согласовании либо об отказе в согласовании расчета

71. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о согласовании расчета либо об отказе в его согласовании.

72. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней подготавливает письмо с решением о согласовании расчета либо об отказе в его согласовании в 2 экземплярах, визирует его у начальника отдела водных ресурсов Министерства либо лицом, его замещающим, и подписывает у Министра (Заместителя Министра).

73. Результатом данной административной процедуры является письмо с решением о согласовании расчета либо об отказе в его согласовании.

3.9. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

74. После подписания письма о согласовании или об отказе в согласовании расчета ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней направляет на адрес электронной почты, указанной в заявлении, сканированную копию письма о согласовании расчета либо об отказе в его согласовании, в котором в том числе указана информация о необходимости получения оригинала письма и 3 экземпляров расчета в Министерстве. Оригинал письма и 3 экземпляра расчета заявитель получает в Министерстве, при этом на втором экземпляре письма с решением о согласовании или об отказе в согласовании расчета ставится отметка о получении заявителем или его уполномоченным представителем.

В случае, если в заявлении не указан адрес электронной почты, оригинал письма о согласовании расчета либо об отказе в его согласовании, в течение 3 рабочих дней направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом в письме указывается информация о необходимости получения 3 экземпляров расчета в Министерстве.

75. Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления государственной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Министерством, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления государственной услуги.

76. Срок доставки результата предоставления государственной услуги из Министерства в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок оказания государственной услуги.

77. Выдача результата предоставления государственной услуги производится Министерством или сотрудником ГБУ СО «МФЦ».

78. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается письмо с решением о согласовании или об отказе в согласовании расчета, а также три экземпляра расчета.

79. Невостребованные заявителем документы, подготовленные Министерством по результатам предоставления государственной услуги, письменные отказы в предоставлении государственной услуги, выданные Министерством, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Министерство.

80. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю письма с решением о согласовании или об отказе в согласовании расчета, а также трех экземпляров расчета.

3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

81. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта органа государственной власти не осуществляется.

Заявление о предоставлении государственной услуги с приложением документов в электронной форме может быть направлено заявителем с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг при наличии технической возможности.

Согласно пункту 19 настоящего административного регламента заявление составляется в произвольной форме.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом в течение всего времени, установленного графиком приема граждан в уполномоченном органе.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 47 настоящего административного регламента.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3–8 настоящего административного регламента.

Взаимодействие уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, осуществляется в порядке, указанном в пунктах 53–62 настоящего административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Должностное лицо уполномоченного органа проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за предоставлением государственной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего 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

82. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Заместителем Министра и начальником отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнение ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

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

83. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Министерством в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

84. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

85. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги на основании приказа Министерства).

86. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

87. Деятельность комиссии по проверке полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с приказами Министерства.

88. Результаты деятельности комиссии по проверке полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

89. Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии по проверке полноты и качества предоставления государственной услуги, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

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

90. Должностные лица Министерства, виновные в нарушении установленного порядка предоставления государственных услуг, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение заявки и принятие решения, несут персональную ответственность за организацию и обеспечение предоставления государственной услуги.

92. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

93. Контроль предоставления государственной услуги со стороны должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

94. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – Жалоба)

95. Заявитель вправе обжаловать решения принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц или сотрудников ГБУ СО «МФИЦ» в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

96. Предметом жалобы являются решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

97. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской 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 Свердловской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

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 Свердловской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 95, жалоба может быть подана в ГБУ СО «МФЦ», участвующий в предоставлении государственной услуги, при обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) специалистов ГБУ СО «МФЦ».

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

98. Жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела водных ресурсов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, направляются Заместителю Министра или Министру.

99. Жалобы на решения, принятые Министром, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП.

100. Жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела водных ресурсов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, при получении государственной услуги через ГБУ СО «МФЦ» могут подаваться заявителями в ГБУ СО «МФЦ», что не лишает их права подать жалобу в Министерство. ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает передачу поступивших жалоб в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалобы передаются в Министерство посредством почтовой связи или по электронной почте.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

102. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

103. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с помощью официального сайта Министерства, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, или может быть принята при личном приеме заявителя.

104. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

105. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Министерства или его должностного лица является поступление и регистрация в Министерстве жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

106. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

107. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, 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. Результат рассмотрения жалобы

108. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

– удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказ в удовлетворении жалобы.

109. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, Министр определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

110. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

111. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

112. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

– если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, принятые

(осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

114. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), 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) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое решение по жалобе;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

115. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

116. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

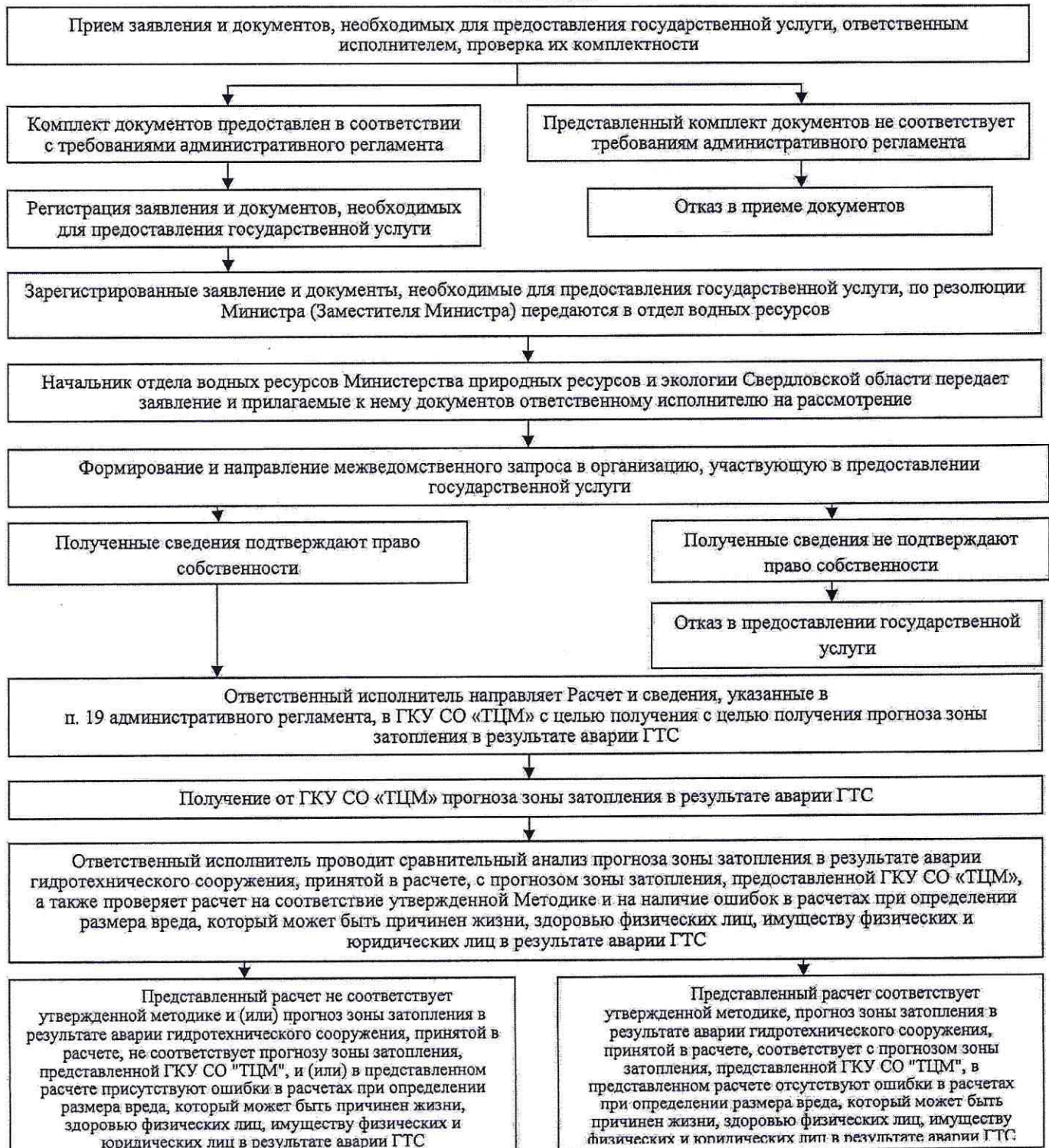
117. При составлении жалобы заявитель вправе получить информацию и (или) документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней с момента такого обращения.

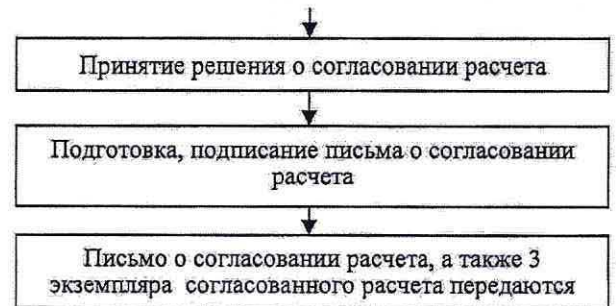
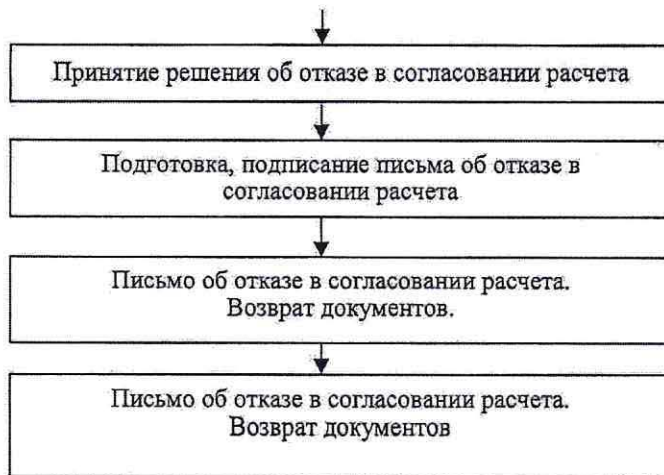
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

118. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Министерство, через сайт Министерства, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через ГБУ СО «МФЦ».

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению Министерством природных
ресурсов и экологии Свердловской области
государственной услуги по согласованию
расчета размера вероятного вреда,
который может быть причинен жизни,
здоровью физических лиц, имуществу
физических и юридических лиц в результате
аварии гидротехнического сооружения,
расположенного на территории
Свердловской области

Блок-схема





Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению Министерством природных
ресурсов и экологии Свердловской области
государственной услуги по согласованию
расчета размера вероятного вреда,
который может быть причинен жизни,
здоровью физических лиц, имуществу
физических и юридических лиц в результате
аварии гидротехнического сооружения,
расположенного на территории
Свердловской области

Сведения к расчету размера вероятного вреда, который может быть
причинен здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических
лиц в результате аварии ГТС _____,

(наименование ГТС)

расположенного на территории Свердловской области

№ п/п	Показатель	Значение показателя
1	Объем водохранилища, млн. куб. м	
2	Глубина водохранилища у плотины при НПУ, м	
3	Площадь зеркала водохранилища при НПУ, млн. кв. м	
4	Ширина водохранилища у плотины при НПУ, м	
5	Глубина реки в нижнем бьефе гидроузла, м	
6	Ширина реки в нижнем бьефе гидроузла, м	
7	Скорость течения в нижнем бьефе гидроузла, м/с	
8	Глубина водохранилища у плотины на момент разрушения, м	
9	Отметка уреза воды водохранилища в верхнем бьефе в Балтийской системе высот, м	