

## АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Департамент экологической безопасности  
и природопользования Курской области

### П Р И К А З

от 21.01.2013 № 01-06/27

г. Курск

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

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

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

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

обеспечить размещение настоящего приказа и Административного регламента на официальных сайтах Администрации Курской области и департамента, а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в установленные сроки;

обеспечить подачу сведений для внесения в реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в установленный срок;

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

3. Признать утратившими силу приказы департамента экологической безопасности и природопользования Курской области:

- от 21.06.2017 № 264/01-10;

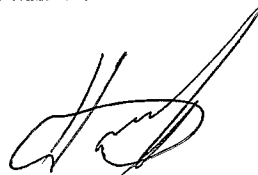
- от 31.07.2017 № 328/01-11;

- от 05.09.2018 № 01-06/353.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – А.В. Черкасова.

5. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его первого официального опубликования.

Директор департамента



К.О. Поляков

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента экологической  
безопасности и природопользования  
Курской области  
от 21.01.2019 № 01-06/27

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования регламента**

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

### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются:

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

### **1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления

государственной услуги «Согласование расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Курской области (за исключением гидротехнического сооружения, полномочия по осуществлению надзора за которыми переданы органу местного самоуправления)», в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:  
индивидуальное информирование (устное, письменное);  
публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Департамента при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы департамента, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты

соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью директора департамента либо заместителя директора департамента. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в системе электронного документооборота «Дело».

Ответ на заявление, поступившее в департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется департаментом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, представляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена

на официальном сайте департамента <http://www.ecolog46.ru>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

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

Государственная услуга предоставляется Департаментом.

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является заключение о согласовании расчета вероятного вреда либо письменный

мотивированный отказ в согласовании расчета вероятного вреда.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления в Департаменте.

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента <http://www.ecolog46.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель обращается в департамент или МФЦ с заявлением (в произвольной форме), содержащим сведения, указанные в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

- заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
- копии учредительных и регистрационных документов юридического лица либо индивидуального предпринимателя;
- расчет вероятного вреда, выполненный в соответствии с требованиями «Порядка определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения» (РД 03-521-02), а также требованиям методик по определению размера вреда, утвержденных Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и соответствующим органом надзора, в четырех экземплярах. Расчет вероятного вреда должен быть прошит, подписан владельцем гидротехнического сооружения и скреплен печатью владельца гидротехнического сооружения. В случае если владельцем гидротехнического сооружения является гражданин, расчет вероятного вреда должен быть прошит и подписан владельцем гидротехнического сооружения. На титульном листе расчета вероятного вреда располагается гриф согласования директора Департамента;
- ранее выданное заключение о согласовании и регистрации расчета вероятного вреда;
- копии документов, подтверждающих право собственности или право пользования гидротехническим сооружением;
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, связанной с эксплуатацией гидротехнического сооружения, а также разрешительной документации на строительство гидротехнического сооружения;
- копия полиса обязательного страхования риска гражданской ответственности за вред, причиненный в результате аварии гидротехнического сооружения;
- графические приложения (фотоматериалы, ситуационный план гидротехнического сооружения и территории нижнего бьефа с нанесенными на него расчётными границами негативных воздействий от аварии гидротехнического сооружения);
- документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы владельца гидротехнического сооружения;

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

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

В Департамент:

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

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

В МФЦ:

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

2.6.3. Расчет вероятного вреда должен содержать:

- наименование владельца гидротехнического сооружения, его реквизиты;

- дату составления;

- основание для проведения расчета;

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

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

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

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

- принятые при определении вероятного вреда допущения;

- последовательность определения вероятного вреда;

- денежные оценки вероятного вреда, сгруппированные согласно показателям социально-экономических последствий аварий гидротехнических сооружений. Размер вероятного вреда определяется в денежном выражении в текущих ценах на дату проведения расчета;

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

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

Ответственность за достоверность представленных данных несет заявитель.

В случае сомнения в представленных материалах размера расчета вероятного вреда или их недостоверности заявителю направляется письмо за подписью директора департамента о представлении дополнительных

документов и материалов (акта обследования гидротехнического сооружения, основных схем, планов и разрезов по сооружениям, других материалов, необходимых для выполнения расчетов, предусмотренных методиками, указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента).

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

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

Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

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

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

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

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

сведения из Единого государственного реестра о правах на земельный участок.

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов или информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в Департамент не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

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

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

2.10.1 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие комплектности представленных документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- несоответствие документов, представленных в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным законодательством;
- наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем.

Оснований для приостановления услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

За предоставление государственной услуги плата с заявителя не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям п. 2.6.3 настоящего Регламента;
- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;
- при необходимости заверяет копии документов;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- сообщает заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Места предоставления государственной услуги отвечают следующим требованиям.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалисты Департамента:

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

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)»**

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

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

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу,

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

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

#### 2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос).

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

### **2.18. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга в настоящее время в электронной форме не предоставляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для рассмотрения расчета вероятного вреда;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение документов;
- выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги;
- повторное рассмотрение документов;
- порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для рассмотрения расчета вероятного вреда.**

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

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

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

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

- проверяет соответствие комплектности представленных документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов. При поступлении документов по почте заявителю направляется второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов в течение 2 дней со дня регистрации;
- заявление с прилагаемыми документами регистрируется в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении

государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя к специалисту.

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

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

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

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов.

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

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

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

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

- зарегистрированное заявление о согласовании расчета вероятного вреда.

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

### **3.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

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

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

Специалист Департамента в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос

в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.3. Рассмотрение документов**

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

Рассмотрение включает в себя оценку представленных материалов расчёта вероятного вреда:

- на предмет их соответствие комплектности представленных документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного

регламента;

- на предмет их соответствия требованиям законодательства;
- на предмет их соответствия требованиям пункта 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, обоснованности расчета, соответствие утвержденным методикам и порядку определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, нормативных правовых актов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Оценка представленных материалов расчета вероятного вреда на предмет обоснованности расчета, соответствие утвержденным методикам и порядку определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, производится применительно к типу гидротехнических сооружений, материалы расчета вероятного вреда которых заявлены на согласование.

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

- проверяет соответствие комплектности представленных документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;

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

- проверяет соответствие расчета вероятного вреда положениям порядка и методик в соответствии нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление данной государственной услуги;

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

Критерий принятия решения: соответствие (несоответствие) представленных материалов требованиям, изложенным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

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

Способ фиксации результата: внесение записи в журнале учета (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

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

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

в согласовании расчета вероятного вреда.

3.4.1. В случае соответствия по итогам рассмотрения представленных материалов расчета размера вероятного вреда требованиям пункта 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента и в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление данной государственной услуги, ответственным исполнителем в течение 3 рабочих дней готовится заключение о согласовании расчета вероятного вреда и представляется на визирование начальнику отдела по предоставлению прав пользования водными объектами и далее на подписание директору Департамента или его заместителю.

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

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

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

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

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

3.4.6. Замечания должны содержать ссылки на нарушенные требования к содержанию материалов расчета вероятного вреда в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление данной государственной услуги.

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

3.4.8. Заявителю направляется ответ Департамента в письменной

форме на бланке департамента за подписью директора Департамента или его заместителя об отказе в согласовании расчета вероятного вреда с указанием объекта, для которого производится расчет вероятного вреда, и приложением замечаний, подписанных исполнителем.

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

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

Критерий принятия решения: соответствие (несоответствие) представленных материалов требованиям, изложенным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

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

3.4.11. Способ фиксации результата: внесение записи в журнале учета (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

### **3.5. Повторное рассмотрение документов**

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

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

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

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

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

гидротехнических сооружений.

3.5.5. Срок выполнения процедуры составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о повторном согласовании.

Критерий принятия решения: соответствие (несоответствие) представленных материалов требованиям, изложенным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

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

3.5.7. Способ фиксации результата: внесение записи в журнале учета (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах в департамент или МФЦ.

3.6.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в департамент установлен соглашением о взаимодействии.

3.6.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале учета (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.6.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направить замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений

Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)**

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

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

**5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

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

**5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3. Постановлением Администрации Курской области от 19.12. 2012г. № 1100-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области».

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Департамент;

многофункциональный центр, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального

центра (далее – учредитель многофункционального центра).

Жалобу рассматривают:

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

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

у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – «АИС «МФЦ»).

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в департамент – в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Заявитель, представивший заявление и документы на получение государственной услуги в МФЦ, результат государственной услуги получает в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении (вручается заявителю в МФЦ или выдается Департаментом).

6.7. Департамент в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с ОБУ «МФЦ».

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

6.9. При получении результата государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работников МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;
- при обращении уполномоченного представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.10. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

6.11. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из МФЦ в Департамент или выдача результата государственной услуги в МФЦ.

6.12. Способ фиксации результата – отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в Департамент или отметка заявителя в журнале выданных документов в МФЦ.

**Приложение 1**

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

**Образец заявления**

Бланк предприятия/организации

Директору департамента  
экологической безопасности и  
природопользования  
Курской области

\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

Приложение: - перечислить все документы, указать количество стр.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Приложение 2

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

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

Общая часть:

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

Часть "Ответственные исполнители":

*Ответственные исполнители процедур по согласованию расчета вероятного вреда:*

№	Составление мотивированного отказа в согласовании расчета вероятного вреда (дата и номер документа)	Разработка заключения о согласовании расчета вероятного вреда (дата и номер документа)	Направление заключения о согласовании расчета вероятного вреда заявителю (дата и номер документа)	Направление мотивированного отказа в согласовании расчета вероятного вреда (дата и номер документа)
10	14	15	16	17

**Правила заполнения таблицы:**

*Одна запись соответствует одному пакету документов.*

*Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:*

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

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

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