

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 18 мая 2017 г. N 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**

В соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" и [подпунктом 16 пункта 20](#) Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Свердловской области, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 16.09.2015 N 832-ПП "О Министерстве природных ресурсов и экологии Свердловской области", с изменениями, внесенными Постановлениями Правительства Свердловской области от 07.12.2015 N 1094-ПП, от 18.05.2016 N 346-ПП, от 08.09.2016 N 623-ПП и от 16.02.2017 N 100-ПП, 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 (прилагается).

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

Министр
А.В.КУЗНЕЦОВ

Утвержден
Приказом Министерства
природных ресурсов и экологии
Свердловской области
от 18 мая 2017 г. N 522

**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**

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 на территории Свердловской области (далее - 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 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> и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области";

муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.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: <http://www.mfc66.ru>, а также по телефонам для справок: (343) 354-73-98, 8-800-700-00-04.

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:

	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 отвечать 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 уполномоченного органа, 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 подпункте Регламента, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения.

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

1) выписки из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента с [Приложениями](#);

3) исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Административный регламент;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) адрес официального сайта Министерства в сети Интернет;

6) справочные телефоны, общий телефон Министерства;

7) информация о местоположении, почтовом адресе и телефонах сотрудников, уполномоченных на предоставление 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 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 (далее - Уполномоченное подразделение).

11. С целью проверки достоверности данных о параметрах волны прорыва и параметров зоны затопления, принятых в Расчете, Министерство направляет документы заявителя в Государственное казенное учреждение Свердловской области "Территориальный центр мониторинга и реагирования на чрезвычайные ситуации в Свердловской области" (далее - ГКУ СО "ТЦМ").

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, подпись ответственного исполнителя.

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 согласовании Расчета составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве.

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

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:

1) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Федеральным [законом](#) от 21 июля 1997 года N 117-ФЗ "О безопасности гидротехнических сооружений";

3) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18.12.2001 N 876 "Об утверждении Правил определения величины финансового обеспечения гражданской ответственности за вред, причиненный в результате аварии гидротехнического сооружения";

4) [Приказом](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий N 243, Министерства энергетики Российской Федерации N 150, Министерства природных ресурсов Российской Федерации N 270, Министерства транспорта Российской Федерации N 68, Федерального горного и промышленного надзора России N 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" (далее - Порядок);

5) [Приказом](#) Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 29.03.2016 N 120 "Об утверждении Методики определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений)" (далее - Методика).

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

1) для юридических лиц - наименование, содержащее указание на организационно-правовую форму (Заявитель вправе дополнительно указать сокращенное наименование при его наличии), место нахождения, банковские реквизиты, номера контактных телефонов;

2) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, номера контактных телефонов;

3) наименование и место расположения гидротехнического сооружения (далее - ГТС);

4) 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](#). Расчет должен быть прошит, подписан собственником ГТС или эксплуатирующей организацией и скреплен печатью (при наличии). В соответствии с [пунктом 2 главы 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 и регистрации Расчета;

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, связанной с эксплуатацией ГТС (по усмотрению Заявителя);

4) копии документов, подтверждающих право собственности и право пользования ГТС (по усмотрению Заявителя);

5) декларацию безопасности ГТС, а при отсутствии такой декларации - обоснование сценария аварии ГТС, в результате которой может быть причинен вероятный вред;

6) графические приложения (топографические карты местности в масштабе 1:25000 с объектами, находящимися в зоне аварийного воздействия. В зоне аварийного воздействия следует выявить: места нахождения персонала ГТС в зоне аварийного воздействия, места постоянного проживания и временного пребывания населения, народно-хозяйственные объекты, транспортные магистрали, земли различного целевого назначения).

Вместе с заявлением и приложенными к нему документами необходимо предоставить следующие сведения:

1) объем водохранилища при нормальном подпорном уровне (далее - НПУ), форсированном подпорном уровне (далее - ФПУ) и уровне мертвого объема (далее - УМО);

2) глубина водохранилища у плотины при НПУ, ФПУ, УМО;

3) площадь зеркала водохранилища при НПУ, ФПУ, УМО;

4) ширина водохранилища у плотины при НПУ, ФПУ, УМО;

5) глубина реки в нижнем бьефе гидроузла;

6) ширина реки в нижнем бьефе гидроузла;

7) скорость течения в нижнем бьефе гидроузла;

8) отметка уреза воды водохранилища при НПУ, ФПУ, УМО.

Прилагаемые к заявлению документы и сведения представляются заявителем в Министерство в 3 экземплярах (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. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ,
РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ
С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

21. Основанием для отказа в приеме документов является предоставление документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в неполном объеме.

**2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

23. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие Расчета утвержденной [Методике](#);

- недостоверность данных о параметрах волны прорыва и параметров зоны затопления, принятых в Расчете;

- 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.

**2.10. 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**

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

**2.11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,
ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

25. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

**2.12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ
ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

**2.13. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

28. В случае поступления заявления и документов через ГБУ СО "МФЦ", посредством почтовой связи либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг регистрация заявления осуществляется в том же порядке, что и регистрация заявлений, полученных лично от заявителей.

**2.14. 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**

29. 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.

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

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

2.15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. 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";

- обращаться за предоставлением государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

33. 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.

34. 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.

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

2.16. 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

36. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО "МФЦ" определяются [пунктами 6 - 22](#) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

37. 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.

38. Заявление и прилагаемые к нему документы могут предоставляться в Министерство с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также могут быть направлены по электронной почте в форме электронного документа (комплекта электронных документов), подписанного электронной подписью руководителя Заявителя (для юридических лиц). Требования к электронной подписи установлены Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прилагаемые к заявлению материалы и документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны электронной подписью.

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

39. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, проверка их комплектности и регистрация в системе электронного документооборота. Передача зарегистрированного заявления и документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение Расчета;

2) проверка Расчета на соответствие утвержденной [Методике](#);

3) формирование и направление межведомственного запроса в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги;

4) направление Расчета в организацию Свердловской области (ГКУ СО "ТЦМ"), обращение в которую необходимо Министерству для предоставления государственной услуги;

5) проверка Расчета 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 гидротехнического сооружения;

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.

40. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в Приложении к Регламенту.

41. 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,
ПРОВЕРКА ИХ КОМПЛЕКТНОСТИ И РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. ПЕРЕДАЧА
ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ
ДОЛЖНОСТНОМУ ЛИЦУ, ОТВЕТСТВЕННОМУ ЗА РАССМОТРЕНИЕ РАСЧЕТА**

42. 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".

43. 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".

44. При получении заявления и документов (в соответствии с описью), необходимых для предоставления государственной услуги, специалист отдела водных ресурсов Министерства, ответственный за их прием, проверяет комплектность документов.

45. Если документы предоставлены в соответствии с [пунктом 19](#) настоящего Регламента, специалистом отдела водных ресурсов Министерства, ответственным за прием и проверку комплектности документов, Заявителю выдается расписка о фактически полученных документах.

Далее заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, 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 или Регионального 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 или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

46. Если предоставленные Заявителем документы не соответствуют [пункту 19](#) настоящего Регламента, специалист отдела водных ресурсов Министерства, ответственный за прием и проверку комплектности 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 Министерства, ответственным за прием и проверку комплектности 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 или Регионального 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 или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

47. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по резолюции Министра (Заместителя Министра) передаются в уполномоченное на предоставление государственной услуги подразделение - отдел водных ресурсов Министерства.

48. Начальник отдела водных ресурсов Министерства в день регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение Расчета (далее - ответственный исполнитель), и передает ему заявление и приложенные к нему документы.

49. Результатом административной процедуры является:

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

- передача зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3. ПРОВЕРКА РАСЧЕТА НА СООТВЕТСТВИЕ УТВЕРЖДЕННОЙ МЕТОДИКЕ

50. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

51. Ответственный исполнитель проверяет Расчет на соответствие утвержденной [Методике](#).

52. В случае, если Расчет не соответствует утвержденной [Методике](#), ответственный исполнитель готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

53. Результатом данной административной процедуры является проверенный на соответствие утвержденной [Методике](#) Расчет.

3.4. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНИЗАЦИЮ, УЧАСТВУЮЩЮЮ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

54. Основанием для начала административной процедуры является проверенный ответственным исполнителем Расчет на соответствие утвержденной [Методике](#).

55. В случае если Заявителем не были предоставлены копии документов, подтверждающие право собственности и право пользования ГТС, а также копии правоустанавливающих документов на земельный участок, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет межведомственный запрос в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области, Управление Росреестра о предоставлении:

- выписки из ЕГРП о правах на ГТС;

- выписки из ЕГРП о правах на земельный участок.

56. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается Заместителем Министра, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

57. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 дня с момента передачи зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

58. Запрашиваемые сведения предоставляются в Министерство в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, участвующую

в предоставлении государственной услуги.

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

3.5. НАПРАВЛЕНИЕ РАСЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЮ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРУЮ НЕОБХОДИМО МИНИСТЕРСТВУ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

60. Основанием для начала административной процедуры является проверенный ответственным исполнителем Расчет на соответствие утвержденной [Методике](#).

61. Одновременно с формированием и направлением межведомственного запроса ответственный исполнитель в течение 5 календарных дней направляет проверенный на соответствие (по форме и содержанию) [пункту 2 главы III Порядка](#), а также утвержденной [Методике](#) Расчет в ГКУ СО "ТЦМ" для проверки достоверности данных о параметрах волны прорыва и параметров зоны затопления.

62. Проверка достоверности данных о параметрах волны прорыва и параметров зоны затопления осуществляется в течение 15 календарных дней со дня поступления Расчета в ГКУ СО "ТЦМ".

63. Результатом данной административной процедуры является положительное заключение ГКУ СО "ТЦМ" о достоверности данных о параметрах волны прорыва и параметров зоны затопления, принятых в Расчете, либо заключение о том, что вышеуказанные данные приняты неверно.

64. В случае получения отрицательного заключения ответственный исполнитель готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6. ПРОВЕРКА РАСЧЕТА 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 ГИДРОТЕХНИЧЕСКОГО СООРУЖЕНИЯ

65. Основанием для начала административной процедуры является получение от ГКУ СО "ТЦМ" положительного заключения.

66. В течение 5 календарных дней после получения положительного заключения от ГКУ СО "ТЦМ" ответственный исполнитель осуществляет проверку Расчета 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 гидротехнического сооружения.

67. В случае наличия 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, ответственный исполнитель готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

68. Результатом данной административной процедуры является проверенный 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 гидротехнического сооружения, Расчет.

3.7. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ РАСЧЕТА

69. Основанием для начала административной процедуры является проверенный 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 гидротехнического сооружения, Расчет.

70. В течение 2 календарных дней принимается решение о согласовании Расчета.

71. В случае отсутствия 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, результатом данной административной процедуры является принятое решение о согласовании Расчета.

72. В случае наличия 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, результатом данной административной процедуры является принятое решение об отказе в согласовании Расчета.

3.8. ПОДГОТОВКА, ПОДПИСАНИЕ ПИСЬМА С РЕШЕНИЕМ О СОГЛАСОВАНИИ РАСЧЕТА ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ ЕГО СОГЛАСОВАНИЯ

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

74. Ответственный исполнитель в течение 3 календарных 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 и подписывает у Министра (Заместителя Министра).

75. 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

76. Специалист Министерства сообщает заявителю или в ГБУ СО "МФЦ" о готовности результата предоставления государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в день подписания письма с заключением о согласовании или об отказе в согласовании Расчета.

77. 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.

78. Срок доставки результата предоставления государственной услуги из Министерства в ГБУ СО "МФЦ" не входит в общий срок оказания государственной услуги.

79. Выдача результата предоставления государственной услуги производится Министерством или сотрудником ГБУ СО "МФЦ".

80. При выдаче результата предоставления государственной услуги в Министерстве на втором экземпляре письма с решением о согласовании или об отказе в согласовании Расчета ставится отметка о получении заявителем или его уполномоченным представителем.

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

82. Не востребованные 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.

83. 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)" И РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

84. Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "Личный кабинет".

На едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в [пункте 19](#) настоящего Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1](#) и [21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного предоставления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту; в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг; на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата государственной услуги или посредством Почты России.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

85. 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 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

86. 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.

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

88. 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).

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

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

91. 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.

92. 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

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

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

95. 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

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

97. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего 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)

98. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

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

100. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в Министерство в случае необоснованного отказа в предоставлении государственной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных [статьей 5](#) Федерального закона от

27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в случае неисполнения уполномоченным органом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных [статьей 6](#) указанного Федерального закона.

5.3. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

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

102. 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 N 1305-ПП.

103. 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.

104. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ СО "МФЦ" рассматриваются Министром.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

105. 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.

106. 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, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме Заявителя.

107. 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.

108. 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

109. 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.

110. 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

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

1) 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;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

112. 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

113. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня,

следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

114. 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.

115. 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 N 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.

116. 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.

117. 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.

118. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на

рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.8. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

119. 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

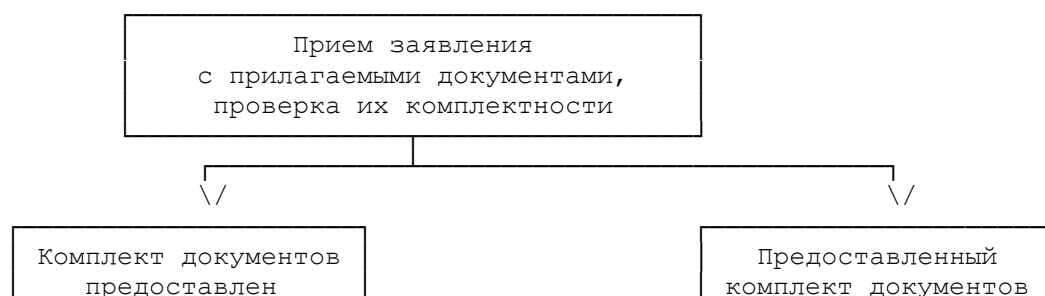
120. При составлении жалобы заявитель вправе получить информацию и (или) документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 дней с момента такого обращения.

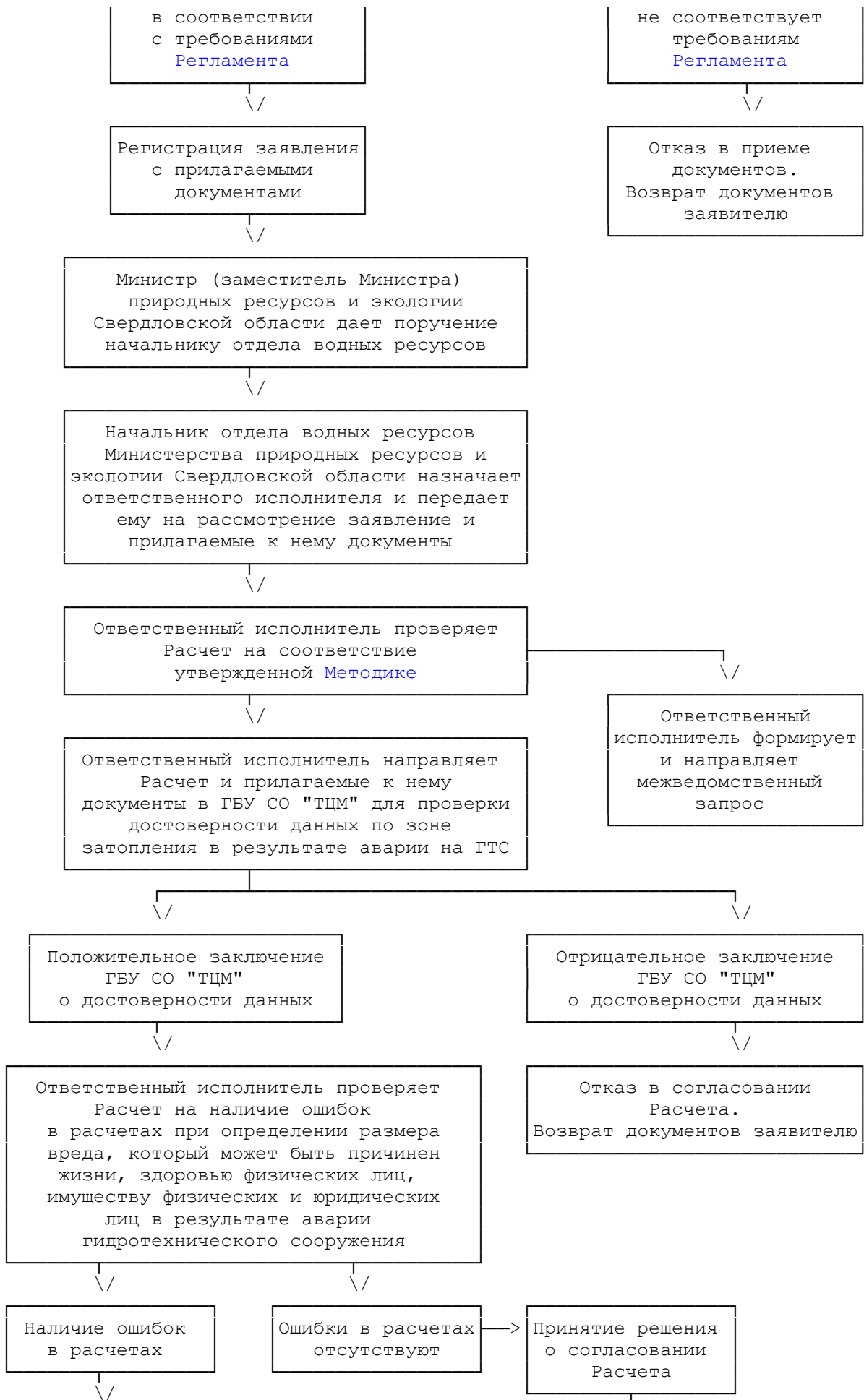
5.10. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

Приложение N 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





Отказ
в согласовании
Расчета.
Возврат документов
заявителю

∨

Подготовка, подписание
письма с решением
о согласовании Расчета.
Подписание Расчета (3 экз.)

∨

Письмо с решением
о согласовании Расчета,
3 экземпляра Расчета
с прилагаемыми к нему
документами направляются
заявителю
