



УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«10» 07 2020 г.

№ 260

Об утверждении Административного регламента 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 Тамбовской области»

На основании постановления главы администрации Тамбовской области от 22.08.2013 № 251 «Об утверждении положения об управлении по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области», постановления администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент 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 Тамбовской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ управления по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области от 17.06.2019 № 262 «Об утверждении Административного регламента 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 Тамбовской области, а также трансграничного гидротехнического сооружения, расположенного в другом субъекте Российской Федерации, вероятный вред от аварии на котором распространяется на территорию Тамбовской области (за исключением гидротехнического сооружения, полномочия по

осуществлению надзора за которыми переданы органу местного самоуправления)».

4. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте управления по охране окружающей среды и природопользованию области.

5. Опубликовать настоящий приказ на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) и на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Начальник управления



М.А.Конаков

## УТВЕРЖДЕН

приказом управления по охране окружающей  
среды и природопользованию области

№ 260 от 10.07.2020

### **Административный регламент 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 Тамбовской области**

#### **1. Общие положения**

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

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, связанные с осуществлением управлением по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области (далее - Управление) административных процедур и административных действий при предоставлении 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 Тамбовской области».

##### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются: физические или юридические лица, являющиеся собственниками или эксплуатирующими организациями гидротехнических сооружений, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

##### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (gosuslugi68.ru) (далее - Порталы), на официальном сайте Управления (<http://opr.tmbreg.ru/>) и на информационных стендах Управления.

К информации по вопросам предоставления государственной услуги относится следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц и государственных служащих Управления, предоставляющих государственную услугу.

Устанавливается следующий порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется путем самостоятельного обращения заявителей на Порталы, на официальный сайт Управления и на информационные стенды Управления, по телефону, при личном обращении заявителя в Управление;

сведения о ходе предоставления услуги предоставляются заявителю по телефону, посредством Порталов, по электронной почте, посредством почтового отправления, при личном обращении в Управление.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи Управления в сети Интернет.

Устанавливаются следующие форма, место размещения и способы получения справочной информации:

справочная информация размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в открытом доступе в электронной форме на Порталах, на официальном сайте Управления, в форме документов на бумажном носителе на информационных стендах Управления;

получение справочной информации осуществляется заявителями путем самостоятельного обращения на Порталы, на официальный сайт Управления и на информационные стенды Управления, по телефону, при личном обращении в Управление.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

Полное 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 Тамбовской области».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является: направленный заявителю согласованный расчет вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Тамбовской области, а также трансграничного гидротехнического сооружения, расположенного в другом субъекте Российской Федерации, вероятный вред от аварии на котором распространяется на территорию Тамбовской области (за исключением гидротехнического сооружения, полномочия по осуществлению надзора за которыми переданы органу местного самоуправления) (далее - согласование расчёта вероятного вреда);

направленный заявителю мотивированный отказ в согласовании расчета вероятного вреда в письменной форме на бланке за подписью начальника Управления (заместителя начальника Управления) с приложением замечаний по основаниям, установленным подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

**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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления**

государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги по согласованию расчета вероятного вреда составляет 30 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления.

Документ, являющийся результатом государственной услуги, в течение 2 календарных дней со дня его утверждения направляется заявителю.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается и актуализируется в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации на официальном сайте Управления, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Порталах.

## **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**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, заполняется заявителем в одном экземпляре;
- копии учредительных документов юридического лица либо индивидуального предпринимателя;
- копии документов, подтверждающих право на собственность и право на пользование гидротехническим сооружением, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, связанной с эксплуатацией гидротехнического сооружения, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, а также разрешительной документации на строительство гидротехнического сооружения;
- расчет размера вреда, оформленный в соответствии с требованиями раздела III вышеуказанного РД 03-521-02 и 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), утвержденной Приказом Ростехнадзора от 29.03.2016 №120 (в четырех экземплярах);

графические приложения (ситуационный план гидротехнического сооружения и территории нижнего бьефа с нанесенными на него расчетными границами негативных воздействий от аварии гидротехнического сооружения) (в четырех экземплярах);

документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем лично (через представителя) или направляются по почте.

Ответственность за достоверность представленных данных несет заявитель.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить**

Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить:

копии регистрационных документов юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

копии документов, подтверждающих право на собственность и право на пользование гидротехническим сооружением, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, связанной с эксплуатацией гидротехнического сооружения, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

ранее согласованный расчет вероятного вреда (при его наличии).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Управление 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской

области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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 администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а - г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

наличие ошибок в расчете вероятного вреда;  
наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем (владельцем 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**  
Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

**2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

За предоставление государственной услуги государственная пошлина и иная плата с заявителя не взимается.

**2.12. 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.**

Плата за предоставление услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатами государственной услуги – 15 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

Регистрация запроса и прилагаемых документов, направленных заявителями в форме электронных документов осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента, по окончании рабочего времени.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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 должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих Управления.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов для приема заявлений, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

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

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

Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителям.

Центральный вход в здание оборудуется табличкой (вывеской) с информацией о наименовании Управления и месте его нахождения.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве достаточном для оформления документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении Управления для ожидания и приема заявителей.

Размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

почтовый адрес Управления;  
адрес сайта Управления;  
справочный номер телефона Управления,  
номер телефона-автоинформатора (при наличии);  
режим работы Управления,;  
выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы,  
регулирующие деятельность по предоставлению государственной  
услуги;  
перечень документов, необходимых для получения государственной  
услуги;  
форма заявления и образец ее заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

номера кабинета;  
фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

**2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является:**

возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

**2.16.2. Показателями качества государственной услуги является:**

предоставление услуги в соответствии с требованиями Регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

**2.16.3. Возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей (экстерриториальный принцип) отсутствует, в связи с тем, что государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.**

**2.16.4. Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте Управления, на Порталах, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления), направленных в электронном виде, посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и представленных документов.

2.17.2. При обращении через Портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»:

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через Портал заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

прием и регистрация документов;  
формирование и направление межведомственных запросов;  
рассмотрение документов.

### **3.2. Прием и регистрация документов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за получение почты в Управлении, в день получения документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7, осуществляет их регистрацию в автоматизированной системе делопроизводства «Регистрация Документов Организации» и проставляет отметку, содержащую входящий номер и дату регистрации документа, и направляет их в Отдел водных ресурсов Управления (далее - Отдел управления).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Ответственное лицо за выполнение административной процедуры: специалист Отдела Управления.

Ответственное лицо Отдела Управления формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги для получения документов, а именно:

Управление Федеральной налоговой службы РФ по Тамбовской области:  
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающего права на земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, связанной с эксплуатацией гидротехнического сооружения;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающего права на гидротехническое сооружение.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры являются получение документов и сведений по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов в учетном деле предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.7. настоящего административного регламента.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация документов, полученных на межведомственный запрос, в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

#### 3.4. Рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента в Отдел Управления.

Ответственное лицо за выполнение административной процедуры: должностное лицо Отдела Управления.

Должностное лицо Отдела Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 24 календарных дней проверяет достоверность сведений представленных документов, сформированных в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, и наличие ошибок в расчете вероятного вреда.

В случае отсутствия недостоверных сведений в документах, поданных заявителем, или отсутствия ошибок в расчете вероятного вреда результатом рассмотрения указанных документов является согласованный в четырех экземплярах расчет вероятного вреда.

Должностное лицо Отдела Управления вручает Заявителю (представителю) либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением согласованный расчет вероятного вреда в трех экземплярах и сопроводительное письмо в течение 2 календарных дней с даты его

согласования, о чем делается запись в журнал учета согласований расчета размера вероятного вреда в результате аварии гидротехнического сооружения по форме согласно приложению 2.

Четвертый экземпляр остается в Отделе Управления.

В случае наличия недостоверных сведений в документах, поданных заявителем, или наличия ошибок в расчете вероятного вреда должностное лицо Отдела Управления направляет Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении извещение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результаты выполнения административной процедуры:

- предоставление Заявителю согласованного расчета вероятного вреда;
- предоставление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения о рассмотрении документов является достоверность представленных документов, и наличие (отсутствие) ошибок в расчете вероятного вреда.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение сведений в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 24 календарных дня.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в заключении о предоставлении гражданину государственной услуги**

В случае выявления заявителем в полученном согласованном расчете вероятного вреда опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование Управления и реквизиты выданного документа.

Уполномоченное должностное лицо Управления в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении уполномоченное должностное лицо Управления осуществляет его замену в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента получения соответствующего заявления.

**3.6. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, официальных сайтов органов исполнительной власти, в том числе**

## **порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий).**

Заявителю (уполномоченному лицу) обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием;
- формирования запроса о предоставлении государственной услуги;
- приема и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде;
- получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо государственного служащего органа, представляющего государственную услугу.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления, а также должностными лицами Управления, ответственными за предоставление 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.**

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Управления Регламента, иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки проводятся на основании приказа Управления с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проверок носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Управления, но не реже 1 раза в год.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых проверок в порядке, предусмотренном абзацами 3,5,6 настоящего пункта.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Регламентом.

Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями действующего законодательства Российской Федерации и Регламентом.

Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную, или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица Управления несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Управление о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц и государственных служащих Управления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.  
Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является незаконные решения и (или) действия (бездействие) у Управления, должностных лиц и государственных служащих Управления при предоставлении государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ Управления, должностного лица и государственного служащего Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, администрацию области.

**Жалоба на решения и действия (бездействие) управления подается начальнику управления и в администрацию Тамбовской области.**

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления, подается в администрацию Тамбовской области и рассматриваются главой администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Управления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, подается начальнику Управления.

**5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах (информационных уголках) в местах предоставления государственной услуги, на сайте Управления, на Портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме,

с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

#### **5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

##### **5.5.1. Жалоба должна содержать:**

наименование Управления, должностного лица, государственного служащего Управления решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица, государственного служащего Управления;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица, государственного служащего Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

Жалоба регистрируется в течение одного календарного дня с момента ее получения.

5.5.3. В Управлении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный орган на их рассмотрение.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы о нарушении должностным лицом, государственным служащим Управления требований действующего законодательства в соответствии с установленными требованиями к содержанию жалобы, в том числе о нарушении требований настоящего административного регламента.

**5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;**

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.8. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

**5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы.**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить

заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.2. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов его семьи уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.**

В случае несогласия с решением начальника управления, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 №755.

Также решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение 1**

к Административному регламенту управления по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области по предоставлению государственной услуги «Согласование расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Тамбовской области»

Начальнику управления по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_

действующего на основании

устава

положения

иное (указать вид документа)

зарегистрированного

(кем и когда зарегистрированы юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.,

(наименование и реквизиты документа)

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Место нахождения (юридический адрес) \_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

В лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, представитель, Ф.И.О. полностью)  
дата рождения \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)  
адрес проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью место постоянного проживания)

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

действующий от имени юридического лица: \_\_\_\_\_

без доверенности  
(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной  
(Ф.И.О. нотариуса, округ)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_  
по иным основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

Прошу 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 Тамбовской области.

Приложение: - перечислить все документы, указать количество стр.

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

**Приложение 2**

к административному регламенту управления по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области по предоставлению государственной услуги «Согласование расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Тамбовской области»

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

№ п/п	Входящий номер	Дата приема	Общее количество листов	Заявитель	Наименование и местоположение ГТС	Или эксплуатирующая организация	Юридический адрес, телефон	Отметка о комплектности	Направление мотивированного отказа в согласовании расчета вероятного вреда (дата и номер документа)	Направление согласованного расчета вероятного вреда о вредоносности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Правила заполнения таблицы:**

Одна запись соответствует одному пакету документов.

Заполнение граф учетной таблицы осуществляется последовательно по мере выполнения операции:

1. Графа 1 "№ -указываемся 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 и местоположение ГТС—указывается наименование и местоположение гидротехнического сооружения.
7. Графа 7-собственник ГТС и/или эксплуатирующая организация " — указывается собственник ГТС и/или эксплуатирующая организация.

8. Графа 8 юридический адрес, телефон " - указывается юридический адрес, телефон заявителя.
9. Графа 9 "отметка о комплектности" - в случае если предоставленные документы на согласование расчета вероятного вреда соответствуют перечню предоставленных документов и материалов, проставляется "комплектны", иначе — "не комплектны".
10. Графа 10 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.
11. Графа 11 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 сопроводительного письма о согласовании заявителю.