

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ВОДНЫХ РЕСУРСОВ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

13.06.2019

№ 51

г. Черкесск

Об утверждении Административного регламента Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги по согласованию расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц на территории Карачаево-Черкесской Республики в результате аварии гидротехнического сооружения

В соответствии с Федеральным законом 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Карачаево-Черкесской от 24.02.2010 № 34 «Об утверждении Порядка согласования расчета вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических лиц и юридических на территории Карачаево-Черкесской Республики в результате аварии гидротехнического сооружения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики по согласованию расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических лиц и юридических на территории Карачаево-Черкесской Республики в результате аварии гидротехнического сооружения.

2. Признать утратившими силу Приказы Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики:

- от 11.07.2012 № 22 «Об утверждении Административного регламента Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги «Согласование в установленном законом порядке расчета вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии гидротехнического сооружения на территории Карачаево-Черкесской Республики»;

- от 29.05.2013 № 26 «О внесении изменений в Приказ Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики от 11.07.2012 № 22 «Об утверждении Административного регламента Управления охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги «Согласование в установленном

законом порядке расчета вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии гидротехнического сооружения на территории Карачаево-Черкесской Республики».

3. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Д.Б. Узденов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Управлением охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по согласованию расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц на территории Карачаево-Черкесской Республики в результате аварии гидротехнического сооружения

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению Управлением охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики (далее - Управление) государственной услуги по согласованию расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц на территории Карачаево-Черкесской Республики в результате аварии гидротехнического сооружения (далее соответственно - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между участниками предоставления государственной услуги, а также порядок взаимодействия с иными органами и организациями при предоставлении государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками гидротехнических сооружений или эксплуатирующими или имеющими намерение приступить к эксплуатации гидротехнических сооружений (далее - Заявитель), обратившиеся в Управление с заявлением о принятии расчета вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии гидротехнического сооружения, на рассмотрение и утверждение.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
 - посредством телефонной, факсимильной связи;
 - посредством электронной почты;
 - посредством почтовой связи;
 - на информационных стендах в помещениях Управления;
 - в многофункциональных центрах (далее - МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
- на официальном сайте Управления, МФЦ;
 - на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ);
 - на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ)

1.3.2. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий административный регламент и нормативный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Управления, МФЦ;
- на официальном Интернет-сайте Управления, МФЦ;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование.

Специалисты Управления, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Управления, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Управления.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Управления, МФЦ;

должностные лица Управления, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;
график работы Управления, МФЦ;
адрес Интернет-сайтов Управления, МФЦ;
адрес электронной почты Управления, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления государственной услуги;
административные процедуры предоставления государственной услуги;
срок предоставления государственной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления, МФЦ ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Управления, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Управления.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- на официальном Интернет-сайте;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ;
- на информационных стендах Управления, МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц на территории Карачаево-Черкесской Республики в результате аварии гидротехнического сооружения

2.2. Наименование органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу

Управление охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики, через свое структурное подразделение – отдел водного хозяйства (далее – отдел Управления).

Наименование органов участвующих в предоставлении услуг посредством межведомственного взаимодействия:

- Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике;
- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- согласование расчета вероятного вреда, и выдача заявителю лично под роспись;
- отказ в согласовании расчета вероятного вреда, и выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием основания отказа.

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

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Течение данного срока начинается со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В исключительных случаях срок рассмотрения и согласования расчета вероятного вреда может быть продлен по решению начальника или заместителя начальника Управления на срок не более одного месяца.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления (www.okrsredkchr.ru), в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

Заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – заявление) с приложением указанных ниже документов:

- расчет вероятного вреда, выполненный в соответствии с утвержденными методиками и установленным порядком определения размера вреда и подписанный заявителем, в четырех экземплярах (после согласования владельцу гидротехнического сооружения возвращаются три экземпляра расчета

вероятного вреда, четвертый экземпляр остается в Управлении охраны окружающей среды и водных ресурсов Карачаево-Черкесской Республики), который должен содержать:

- наименование владельца гидротехнического сооружения (далее - ГТС), его реквизиты;

- дату составления;

- основание для проведения;

- наименование и реквизиты организаций, привлеченных владельцем ГТС к расчету;

- указания на используемые нормативные документы и методические рекомендации, обоснование их использования;

- перечень использованных исходных данных с указанием источников их получения;

- принятые допущения;

- порядок расчета;

- оценки вероятного числа погибших и пострадавших при аварии ГТС людей среди персонала ГТС, населения постоянного проживания и населения временного нахождения;

- оценку социального ущерба от аварий ГТС в денежном выражении;

- оценки основных составляющих имущественного ущерба от аварий ГТС в денежном выражении;

- оценки ущерба природной среде от аварии ГТС в денежном выражении;

- оценку общего ущерба от аварий ГТС в денежном выражении;

- оценку величины вероятного вреда от аварий ГТС в денежном выражении.

Приложения к Расчету вероятного вреда должны включать:

- план ГТС;

- поперечные разрезы по ГТС, аварии которых приняты к расчету вероятного вреда;

- основные сценарии аварий ГТС, принятые к Расчету вероятного вреда;

- результаты расчетов параметров зон аварийного воздействия при наиболее тяжелой и наиболее вероятной авариях ГТС;

- планы зон аварийного воздействия при наиболее тяжелой и наиболее вероятной авариях ГТС;

- исходные данные для расчета вероятного вреда от аварий ГТС.

- копия декларации безопасности гидротехнического сооружения, а при отсутствии такой декларации - обоснование прогнозируемых сценариев аварий гидротехнических сооружений, в которых отражены данные о возможной зоне воздействия аварии гидротехнического сооружения, назначения величин негативных воздействий аварии гидротехнического сооружения, а также сведения о вероятности каждого сценария возникновения аварии указанного сооружения (в 1 экз.);

- копии учредительных документов юридического лица;

- копия документа, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя - владельца гидротехнического сооружения (либо документ,

подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина);

- копии документов, подтверждающих право собственности и право пользования гидротехническим сооружением, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, связанной с эксплуатацией гидротехнического сооружения, а также разрешительной документации на строительство гидротехнического сооружения в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копия полиса обязательного страхования риска гражданской ответственности за вред, причиненный в результате аварии гидротехнического сооружения;

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

Форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В бумажном виде форму заявления можно получить в отделе Управления, в электронном виде - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном сайте Управления - <http://okrsredkchr.ru>. (E-mail: iekolog@mail.ru).

Заявление формируется в 2 (двух) экземплярах и подписывается заявителем.

Документы к заявлению указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента формируются и представляются в Управление отдельным пакетом в скоросшивателе.

Заявитель (представитель заявителя) вправе дополнительно к заявлению представить иные документы.

За представление недостоверных сведений заявителя несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если копии документов представлены с оригиналами, специалист Управления принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов.

В случае отсутствия оригиналов документов, заявитель представляет в Управление нотариально заверенные копии документов.

2.6.2 Требования к документам, представляемым для оказания государственной услуги:

1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением государственной услуги.

2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются

заявителем с предъявлением подлинника.

2.6.3. Способ обращения за получением государственной услуги:

1. Личное обращение в Управление.
2. Личное обращение в МФЦ.
3. ЕПГУ.
4. РПГУ.
5. Почтовая связь.

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

2.7.1 Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:

- сведения о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- сведения о постановке заявителя на налоговый учет;
- правоустанавливающие документы на земельный участок под размещение гидротехнических сооружений.

2.7.2. Указания на запрет требовать от заявителя:

Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

- 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласования расчета вреда являются:

- в заявлении не указаны фамилия заявителя, название организации и

почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- представление заявления неуполномоченным представителем заявителя;
- выявление в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с абзацем 4 пунктом 3.2.5. настоящего Административного регламента, несоблюдения установленных условий ее действительности;
- несоответствие представленных документов перечню, приведенному в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно в Управление заявителем (либо его представителем), отказ в приеме документов выдается заявителю в течение 30 минут после окончания приема и рассмотрения документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанный отказ высылается в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу, с уведомлением о вручении.

Заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги после устранения недоработок и недостатков, явившихся причиной для отказа.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
- не указание в заявлении фамилии заявителя, название организации и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- представление заявления неуполномоченным представителем заявителя;
- выявление в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с абзацем 4 пунктом 3.2.5. настоящего Административного регламента, несоблюдения установленных условий ее действительности;
- несоответствие представленных документов перечню, приведенному в пункте 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

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

Информации об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

Информации о размере и основании взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не имеется.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги (по истечении срока оказания государственной услуги) не должен превышать 30 (тридцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Управлении в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер/дату заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в программу электронного документооборота «Дело», ведение которого осуществляется в Управлении.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления путем проставления регистрационного номера на втором экземпляре поступившего заявления (передается заявителю).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется в помещении Управления.

Здание Управления располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком) и соответствуют всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения Управления соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание Управления, оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

Под сектор ожидания очереди отводится помещение, в котором имеется естественное и искусственное освещение. Сектор ожидания оборудуется 2 стульями.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

У специалиста, предоставляющего государственную услугу, имеется бейджик с указанием фамилии, имени, отчества, должности.

Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, местонахождении, контактных телефонах, графике работы отдела, графике приема заявителей предоставляется непосредственно в Управление:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на приеме специалиста Управления;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

путем публикации в средствах массовой информации.

В помещении отдела, предназначенного для работы с заявителями, размещен информационный стенд, обеспечивающий получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

На информационном стенде, в помещении, предназначенном для приема заявителей, и Интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления государственной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
- список необходимых документов;
- образец заполнения формы бланка заявления;
- другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

Для специалиста Управления и Заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и Заявителем.

2.15.1. При предоставлении государственной услуги Управление обеспечивает инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга и к услуге 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;

допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Управлении, в сети Интернет, на

информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Управления сроков предоставления государственной услуги;

8) обеспечение получения государственной услуги в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.16.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Управления.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ выполняет административные действия Министерства, предусмотренные настоящим Регламентом.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Требования к помещениям МФЦ устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Управление обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Управления решений о предоставлении государственной услуги;

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на Региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются электронной усиленной квалифицированной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС 2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

Для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция

«личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

- 1) лично в Управление;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи,
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях Управления, МФЦ;
- 6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на официальном сайте Управления, МФЦ;
 - на ЕПГУ;
 - на РПГУ.

3.1.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов:

- 1) лично в Управление;
- 2) посредством электронной связи,
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) через полномочного представителя;
- 5) через МФЦ.

3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги:

- 1) лично в Управление;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;

- 5) через полномочного представителя;
- 6) через МФЦ.

3.1.4. Взаимодействие органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Основанием по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса, представленные в Управление, МФЦ документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

- 1) в Управлении на бумажном носителе;
- 2) в МФЦ;
- 3) в ЕПГУ;
- 4) по электронной связи;
- 5) по почтовой связи.

3.1.6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по

экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (заявитель - физическое лицо в праве использовать простую электронную подпись). Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

3.2 Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг:

3.2.1 информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

В многофункциональных центрах осуществляется информирование о порядке приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача документов по результатам предоставления услуги только при личном обращении Заявителя.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 1.3, 1.3.1, 1.3.2. настоящего Административного регламента.

Документы по результатам предоставления услуг выдаются Заявителю в многофункциональных центрах по месту подачи им документов на оказание этой услуги.

3.2.2 прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

В ходе приема документов от Заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) соответствия данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги и прилагаемых необходимых документах;
- 2) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление услуг;
- 3) наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении.

Работник, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме заявления на получение государственной услуги и документов, если не

установлена личность лица, обратившегося за получением услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

При обращении Заявителя за предоставлением услуги работник, осуществляющий прием документов, проверяет документы на предмет комплектности.

В случае выявления неполного комплекта документов, документы возвращаются Заявителю:

- в день обращения - в случае представления документов лично в Управление;

- в срок не позднее трех рабочих дней - в случае представления документов в МФЦ;

- в течении 5 рабочих дней следующих за днем поступления документов в Управление - в случае представления документов путем почтового отправления.

Работник многофункционального центра проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям Административного регламента предоставления услуги. Срок передачи документов в Управление не должен превышать 1 день.

Работники МФЦ в обязательном порядке информируют заявителя, представившего в МФЦ документы для получения государственной услуги:

- об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о выдаче документов;

- о необходимости явиться для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг;

- о сроке завершения документов и порядке их получения.

В случае соответствия документов требованиям МФЦ, работник МФЦ комплектует заявление и необходимые документы, составляя опись принятых документов в двух экземплярах, а также осуществляет сканирование комплекта документов и прикрепляет его к заявлению (заявке), сформированному в электронном виде посредством АИС МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении.

Работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления, выдает Заявителю расписку о приеме заявления (заявки).

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В исключительных случаях срок рассмотрения и согласования расчета вероятного вреда может быть продлен по решению начальника или заместителя

начальника Управления на срок не более одного месяца.

Течение данных сроков начинается в день (дата) официальной регистрации заявления на предоставление государственной услуги в Управлении. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Согласованный расчет вероятного вреда или решение об отказе в согласовании расчета вероятного вреда направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения. В случае принятия решения об отказе в согласовании расчета вероятного вреда заявителю направляется мотивированный отказ.

Работник МФЦ изготавливает два экземпляра описи, содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их представления и номер описи, присвоенный в соответствии с правилами осуществления делопроизводства в многофункциональном центре. Один экземпляр описи работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, второй экземпляр - передается в Управление с двумя экземплярами заявления и принятыми документами.

МФЦ направляет в Управление посредством курьерской доставки полученные от Заявителя заявления и необходимые документы, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения указанного заявления Заявителя.

Срок передачи принятых заявлений и документов в Управление не должен превышать 1 рабочий день.

Сроки оказания услуги должны соответствовать настоящему Административному регламенту.

Срок передачи результатов оказания услуг в МФЦ не должен быть позднее дня следующего за днем принятия соответствующего решения.

Передача Управлением документов по результатам предоставления услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра, в котором указываются, в том числе, номера описей.

3.2.3 Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Не предусмотрено.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и

заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги:

После поступления информации о готовности документов, МФЦ не позднее дня следующего за днем поступления документов информирует Заявителя о готовности документов.

Управление обязано обеспечивать представление в МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (заявок) и необходимых документов, в срок предоставления результатов услуги Заявителю, предусмотренный нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги.

При обращении Заявителя за результатом оказания услуг в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

- 1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- 2) проверяет полномочия Заявителя;
- 3) выясняет у Заявителя номер описи;
- 4) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- 5) выдает документы.

Работник, осуществляющий выдачу документов, отказывает в выдаче документов в случае, если для получения документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность.

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги:

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа ответственный исполнитель обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется ответственным исполнителем самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Ответственный исполнитель проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере

использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки (**30 минут после окончания приема и рассмотрения документов**) принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.3. Перечень административных процедур.

Настоящим административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) проверка комплектности представленных документов, полноты и достоверности сведений;
- в) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- г) рассмотрение расчета вероятного вреда и принятие решения об его согласовании или об отказе в согласовании, направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, с указанием основания отказа;
- д) согласование расчета вероятного вреда, которое подписывается начальником (заместителем начальника) Управления и заверяется печатью.

3.3.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов:

Основанием для начала административного действия является поступление в Управление заявления и прилагающихся материалов в соответствии с частями 2.6.1 и 2.7.1 раздела 2 настоящего регламента. Регистрация материалов заявителя осуществляется в течение 1 рабочего дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя.

Заявление о предоставлении государственной услуги представляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Управление или направляется в адрес Управления посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью; единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Управления в форме электронных документов.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является сотрудник Управления.

При личном обращении заявителя сотрудник Управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление регистрируется сотрудником Управления.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов частями 2.6.1. раздела 2 настоящего регламента.

Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.2. Проверка комплектности представленных документов и полноты и достоверности сведений

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в установленном порядке материалов заявителя.

Начальник отдела Управления назначает ответственного исполнителя по проверке полноты представленных документов.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней рассматривает материалы заявителя на предмет комплектности, полноты и достоверности сведений.

В случае выявления некомплектности (либо не полноты, не достоверности) материалов заявителя ответственный исполнитель готовит проект письма заявителю об отказе в приеме документов по причине их некомплектности, которое передается на визирование начальнику отдела и на подпись заместителю начальника Управления, курирующему вопросы в области охраны окружающей среды и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом.

Сотрудник Управления:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов.

Сотрудник Управления формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении государственной услуги.

В случае если взаимодействие Управления и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, документы формируются Управлением в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям законодательства.

Результатом административной процедуры является установление комплектности или некомплектности представленных заявителем материалов п. 2.8. Регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение отметки о комплектности в журнал расчета вероятного вреда (приложение 2).

3.3.3 Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление в Управление заявления и материалов в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Начальник отдела водного хозяйства Управления назначает ответственного исполнителя.

Для рассмотрения вопроса согласования расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических лиц и юридических лиц на территории Карачаево-Черкесской Республики в результате аварии гидротехнического сооружения ответственный исполнитель отдела Управления в течение 3 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике:

- сведения о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- сведения о постановке заявителя на налоговый учет;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике - правоустанавливающие документы на земельный участок и гидротехнические сооружения;

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 2.4. настоящего Порядка.

Заявитель вправе дополнительно представить иные документы, содержащие, по его мнению, сведения, являющиеся существенными для согласования расчета вероятного вреда.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты документов должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Ответственность за достоверность представленных данных несет Заявитель.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия сотрудник Управления направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

Критерием принятия решений является получение межведомственного ответа на запрос.

Результатом административной процедуры является полученные Управлением ответы на запросы от Управления Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение отметки в журнал внесения отметок о согласовании расчета вероятного вреда который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических лиц и юридических на территории Карачаево-Черкесской Республики в результате аварии гидротехнического сооружения в рамках оказания государственной услуги (далее - журнал внесения отметок (приложение 2)).

3.3.4. Рассмотрение расчета вероятного вреда и принятие решения об согласовании или об отказе в согласовании, направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, с указанием основания отказа.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о рассмотрении расчета вероятного вреда.

Начальник отдела Управления назначает ответственного исполнителя по рассмотрению расчета вероятного вреда. Ответственный исполнитель отдела Управления проверяет:

- наличие в представленных заявителем документах полной, достоверной, неискаженной информации;
- соответствия расчета вероятного вреда положениям нормативных правовых актов, определяющих размер вероятного вреда.

Критерием принятия решений является полнота и обоснованность проведенных расчетов вероятного вреда.

Результатом административной процедуры является:

- согласование расчета вероятного вреда, и выдача заявителю его экземпляров лично под роспись;
- отказ в согласовании расчета вероятного вреда, и направление письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием основания отказа.

В случае принятия решения об отказе в согласовании расчета вероятного вреда, Управление письменно информирует об этом заявителя с указанием **причин отказа в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.**

Начальник отдела Управления визирует подготовленный исполнителем проект ответа заявителю об отказе в согласовании расчета вероятного вреда.

Ответ Управления о мотивированном отказе согласовании расчета вероятного вреда направляется заявителю на фирменном бланке письма Управления за подписью начальника (заместителя начальника) Управления.

В случае подачи заявления в электронном виде ответ Управления об отказе в согласовании расчета вероятного вреда направляется заявителю на указанный им электронный адрес.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение отметки в журнал внесения отметок (приложение 2).

3.3.5. Согласование расчета вероятного вреда

Основанием для начала административной процедуры является полнота и обоснованность представленных материалов.

Начальник отдела Управления назначает ответственного исполнителя.

В случае принятия решения о согласовании расчета вероятного вреда исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения подписывает начальником (заместителем начальника) Управления проект расчета вероятного вреда.

Критерии принятия решений является полнота и обоснованность проведенных расчетов вероятного вреда.

Результатом административной процедуры является:

- согласование расчета вероятного вреда, и выдача заявителю лично под роспись;

На титульном листе расчета вероятного вреда начальником отдела Управления ставится отметка о его согласовании, которое подписывается начальником (заместителем начальника) Управления и заверяется печатью.

После согласования владельцу гидротехнического сооружения возвращаются три экземпляра расчета вероятного вреда, **четвертый экземпляр остается в Управлении.**

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация согласованного расчета вероятного вреда в журнале внесения отметок (приложение 2).

Согласованный расчет вероятного вреда является именным документом, передача его другим физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям запрещается.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставление государственной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Начальником Управления.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Управления.

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

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами,

соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается заместителем начальника, начальником Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Государственные гражданские служащие Управления, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие 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 осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики и (или) его должностных лиц, республиканских государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее-жалоба)

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих Управления, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена в Управление.

Жалоба заявителя адресуется Начальнику Управления и (или) Заместителю начальника Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, Единого портала государственных услуг.

Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника лицензирующего органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Управления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Управление направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение Управления может быть обжаловано Заявителем в Управление или в суд.

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

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в Управление по адресу: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Красноармейская, 43;
- 2) по телефонам Управления: (8782) 26-48-94; (8782) 26-53-70;
- 3) по электронной почте Управления: iekolog@mail.ru
- 4) на официальном Интернет-сайте Управления.

Начальнику Управления
охраны окружающей среды и
водных ресурсов
Карачаево-Черкесской Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц на территории Карачаево-Черкесской Республики в результате аварии гидротехнического сооружения

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

Заявитель:

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя)

- физического лица или индивидуального предпринимателя)

Местонахождение заявителя:

(юридический адрес)

Наименование гидротехнического сооружения:

Местонахождение гидротехнического сооружения:

Реквизиты заявителя:

Приложения:

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

расчет вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии гидротехнического сооружения (далее - ГТС), выполненный в соответствии с утвержденными методиками и установленным порядком определения размера вреда и подписанный заявителем, в 4 экземплярах;

описание и обоснование принятых к расчету сценариев аварий ГТС, в которых отражены данные о возможной зоне воздействия аварии ГТС, назначения величин негативных воздействий аварии ГТС, а также сведения о вероятности каждого сценария возникновения аварии указанного сооружения;

копии учредительных и регистрационных документов юридического лица либо индивидуального предпринимателя - владельца гидротехнического сооружения;

копии документов, подтверждающих право собственности и право пользования ГТС;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, связанной с эксплуатацией ГТС, а также разрешительной документации на строительство ГТС;

копия полиса обязательного страхования риска гражданской ответственности за вред, причиненный в результате аварии ГТС;

ранее выданное заключение (свидетельство) о согласовании и регистрации расчета вероятного вреда (при перерегистрации) (в случае представления лично заявителем)

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

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

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

М.П.
(для юридических лиц и ИП, имеющих печать)

Журнал

внесения отметок о согласовании расчета вероятного вреда который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических лиц и юридических на территории Карачаево-Черкесской Республики в результате аварии гидротехнического сооружения в рамках оказания государственной услуги

№/№	Наименование заявителя (ФИО)	Информация о регистрации заявления (№/дата)	Отметка о проверке комплектности представленных документов	Отметка о получении межведомственного ответа на запрос	Отметка о рассмотрении расчета вероятного вреда (о принятии решения о согласовании либо об мотивированном отказе в согласовании)	Отметка о согласовании расчета вероятного вреда	Роспись заявителя в случае согласования
1.							
2.							