

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 8 апреля 2020 г. N 7

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ РАСЧЕТА
ВЕРОЯТНОГО ВРЕДА, КОТОРЫЙ МОЖЕТ БЫТЬ ПРИЧИНЕН ЖИЗНИ,
ЗДОРОВЬЮ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИМУЩЕСТВУ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ
ЛИЦ В РЕЗУЛЬТАТЕ АВАРИИ ГИДРОТЕХНИЧЕСКОГО СООРУЖЕНИЯ,
РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской
области от 05.05.2021 N 15)

В соответствии с [пунктом 4](#) Правил определения величины финансового обеспечения гражданской ответственности за вред, причиненный в результате аварии гидротехнического сооружения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.10.2020 N 1596 "Об утверждении правил определения величины финансового обеспечения гражданской ответственности за вред, причиненный в результате аварии гидротехнического сооружения", [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 06.07.2018 N 16/299-П "Об утверждении Положения о Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области" приказываю: (преамбула в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 05.05.2021 N 15)

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области государственной услуги по согласованию расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Ульяновской области.

Исполняющий обязанности Министра
природы и цикличной экономики
Ульяновской области
Г.Э.РАХМАТУЛИНА

Утвержден
приказом
Министерства природы и цикличной экономики
Ульяновской области
от 8 апреля 2020 г. N 7

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ**

**РАСЧЕТА ВЕРОЯТНОГО ВРЕДА, КОТОРЫЙ МОЖЕТ БЫТЬ ПРИЧИНЕН ЖИЗНИ,
ЗДОРОВЬЮ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИМУЩЕСТВУ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ
ЛИЦ В РЕЗУЛЬТАТЕ АВАРИИ ГИДРОТЕХНИЧЕСКОГО СООРУЖЕНИЯ,
РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской
области от 05.05.2021 N 15)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги по согласованию расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Ульяновской области (далее также - Регламент, государственная услуга, Расчет, ГТС).

1.2. Описание заявителей.

Получателями государственной услуги являются владельцы ГТС (собственник ГТС либо эксплуатирующая организация в случае, если ГТС находится в государственной или муниципальной собственности) либо организации, осуществляющие экспертизу деклараций безопасности ГТС в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 N 117-ФЗ "О безопасности гидротехнических сооружений" (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Министерство за предоставлением государственной услуги (далее - заявитель).

В рамках предоставления государственной услуги:

под собственником ГТС понимается физическое лицо или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) независимо от его организационно-правовой формы, имеющие права владения, пользования и распоряжения ГТС;

под эксплуатирующей организацией понимается организация любой организационно-правовой формы (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), на балансе которой находится ГТС.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

путем направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства);

путем размещения информации на официальном сайте Министерства

(<http://www.mpr73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, а также на личном приеме в Министерстве.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" или иных источниках информирования в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан", адрес электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан";

порядок предоставления государственной услуги.

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 в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Ульяновской области".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти).

Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

при согласовании Расчета - экспертное заключение на согласование расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения (далее - экспертное заключение), с указанием возможности его согласования, оформленное в соответствии с [приложением](#) к Порядку согласования расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, утвержденному приказом Министерства лесного хозяйства, природопользования и экологии Ульяновской обл. от 17.02.2010 N 05 "Об утверждении Порядка

согласования расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения" (далее - Порядок), с приложением 3 (трех) экземпляров Расчета (на титульном листе Расчета уполномоченным должностным лицом Министерства проставляется отметка о его согласовании, заверяемая гербовой печатью Министерства);

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 05.05.2021 N 15)

при несогласовании Расчета - экспертное заключение с указанием невозможности согласования и обоснование соответствующего отказа в согласовании Расчета, оформленное в соответствии с приложением к Порядку, с приложением заверенной в установленном порядке копии распоряжения Министерства об отказе в согласовании расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Ульяновской области, и 3 (трех) экземпляров Расчета.

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 05.05.2021 N 15)

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Министерство в течение 30 дней со дня представления документов осуществляет экспертную оценку представленных документов, принимает решение о согласовании или несогласовании Расчета, а также выдает (направляет) соответствующее экспертное заключение заявителю.

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 05.05.2021 N 15)

Экспертное заключение выдается (направляется) заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. Заявитель вправе повторно обратиться в Министерство для согласования ранее отклоненного (несогласованного) Расчета при условии устранения отмеченных в экспертном заключении недостатков.

На проведение повторного согласования Расчета, ранее возвращенного на доработку и (или) устранение незначительных недостатков, устанавливается 10 (десять) рабочих дней.

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 05.05.2021 N 15)

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) [заявление](#) о согласовании расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Ульяновской области, (далее - заявление) с указанием перечня прилагаемых документов по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя, в случае обращения представителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

4) Расчет (в 4 (четыре) экземплярах), подписанный заявителем и выполненный в соответствии с:

[Правилами](#) определения величины финансового обеспечения гражданской ответственности за вред, причиненный в результате аварии гидротехнического сооружения, утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.10.2020 N 1596 "Об утверждении правил определения величины финансового обеспечения гражданской ответственности за вред, причиненный в результате аварии гидротехнического сооружения";

Методикой 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 Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору приказ от 10.12.2020 N 516 "Об утверждении Методики определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений)";

Методикой определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии судоходных гидротехнических сооружений, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий N 528, Министерства транспорта Российской Федерации N 143 от 02.10.2007 "Об утверждении Методики определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии судоходных гидротехнических сооружений";

(пп. 4 в ред. **приказа** Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 05.05.2021 N 15)

5) документы, подтверждающие право собственности (владения, пользования) ГТС (в случае, если право собственности (владения, пользования) ГТС не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН));

6) полис обязательного страхования риска гражданской ответственности за вред, причиненный в результате аварии ГТС;

7) декларация безопасности ГТС (при ее отсутствии - обоснование сценария аварии ГТС, в результате которой может быть причинен вероятный вред);

8) иные материалы и документы, уточняющие расчет вероятного вреда:

акт последнего обследования ГТС;

основные схемы, планы и разрезы по сооружениям;

ситуационный план ГТС и территории нижнего бьефа с нанесенными расчетными границами негативного воздействия от аварии ГТС.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

документы, подтверждающие право собственности (владения, пользования) ГТС. Министерство запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

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

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

1) непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в **подпункте 2.6.1 пункта 2.6** Регламента;

2) заявление о предоставлении государственной услуги подано от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

При наличии указанных оснований в течение 7 (семи) рабочих дней заявителю выдается (направляется) **уведомление** об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной <...> (далее - уведомление об отказе в приеме документов), с указанием причины отказа по форме согласно приложению N 2 к Регламенту.

(в ред. **приказа** Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 05.05.2021

№ 15)

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В общедоступных местах Министерства размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Помещения, в которых осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи.

Входы в помещения, в которых осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Информационные материалы, размещенные в помещении, предназначенном для ожидания личного приема, содержат следующую информацию:

сведения о должностных лицах Министерства с указанием должности и контактного телефона соответствующей приемной;

график личного приема должностными лицами Министерства.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, получения результата предоставления государственной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", специализированный сайт "Ваш контроль" (<https://vashkontrol.ru/>));

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги,

зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ "Правительство для граждан" для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, государственными служащими при предоставлении государственной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью - не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, получения результата предоставления государственной услуги).

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

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. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о согласовании (несогласовании) Расчета, оформление, подписание результата предоставления государственной услуги;

4) уведомление заявителя о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) Регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 05.05.2021 N 15)

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(пп. 1 в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 05.05.2021 N 15)

2) прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области "Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области", а также прием комплексных запросов;

(пп. 2 в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 05.05.2021 N 15)

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

(пп. 4 в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 05.05.2021 N 15)

4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органа исполнительной власти, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти: не осуществляется;

(пп. 4 введен [приказом](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от

05.05.2021 N 15)

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы могут быть представлены в Министерство лично заявителем, а также направлены посредством почтовой связи.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и передает их Министру природы и цикличной экономики Ульяновской области либо лицу, исполняющему его обязанности (далее - Министр).

После получения зарегистрированного заявления и документов Министр накладывает резолюцию. Затем заявление направляется на рассмотрение заместителю Министра - директору департамента природопользования, лесоразведения и цикличной экономики Министерства (далее - департамент Министерства, директор департамента Министерства), осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 рабочих дня.

Директор департамента Министерства в течение 1 рабочего дня назначает должностное лицо департамента Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, (далее - должностное лицо) и передает ему поступившие материалы для рассмотрения на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.7](#) Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня готовит на имя заявителя проект [уведомления](#) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в соответствии с [пунктом 2.7](#) Регламента (по форме, установленной приложением N 2 к Регламенту).

Указанный проект передается на подпись Министру, затем регистрируется.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 (два) рабочих дня.

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 05.05.2021 N 15)

Должностное лицо информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении, и приглашает на выдачу уведомления об отказе в приеме документов с приложенными к нему документами заявителя, в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Для получения уведомления об отказе в приеме документов и представленных заявителем документов в Министерстве заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае обращения за получением результата предоставления государственной услуги представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

Уведомление об отказе в приеме документов с приложенными к нему документами

заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов с приложенными к нему документами заявителя либо переход к административным процедурам, указанным в [подпунктах 3.2.2 - 3.2.4 пункта 3.2](#) Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 05.05.2021 N 15)

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя на копии уведомления об отказе в приеме документов, которая остается на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является полный комплект документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.6](#) Регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо направляет в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области запросы:

о предоставлении Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС);

о предоставлении Выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в ФНС;

о предоставлении выписки из ЕГРН о ГТС - в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) из Росреестра не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр в соответствии с [частью 9 статьи 62](#) Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений из ФНС не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса ФНС в соответствии с [частью 3 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 (шесть) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о согласовании (несогласовании) Расчета, оформление, подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы, представленные заявителем для предоставления государственной услуги, а также документы (сведения), поступившие посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет экспертизу комплекта документов на наличие (отсутствие) оснований для согласования (несогласования) Расчета:

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 05.05.2021

№ 15)

1) несоответствие расчета вероятного вреда нормативным правовым актам, предусмотренным [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) Регламента;

2) наличие в представленных документах недостоверной, неполной, искаженной информации.

Должностное лицо вправе привлекать экспертов из профильных организаций для подготовки и составления экспертного заключения по представленному на согласование Расчету.

По итогам проведения экспертизы должностное лицо подготавливает 2 (два) экземпляра экспертного заключения с указанием возможности либо невозможности его согласования, а также проект распоряжения Министерства о согласовании расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Ульяновской области, либо об отказе в таком согласовании (далее - распоряжение о согласовании (об отказе в согласовании)).

Экспертное заключение подписывается должностным лицом.

Проект распоряжения о согласовании (об отказе в согласовании) с приложением экспертного заключения передается на подпись Министру. После подписания Министром распоряжение о согласовании (об отказе в согласовании) регистрируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Министерства.

При согласовании Расчета на титульном листе Расчета (на 4 (четыре) экземплярах) должностным лицом проставляется отметка о его согласовании, заверяемая гербовой печатью Министерства и подписью Министра.

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 05.05.2021 № 15)

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатами выполнения административной процедуры являются положительное экспертное заключение, подписанное экспертом, и заверенные гербовой печатью Министерства экземпляры Расчета либо отрицательное экспертное заключение с приложением подписанного и зарегистрированного распоряжения об отказе в согласовании.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 05.05.2021 № 15)

3.2.4. Уведомление заявителя о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры являются положительное экспертное заключение, подписанное экспертом, и заверенные гербовой печатью Министерства экземпляры Расчета либо отрицательное экспертное заключение с приложением подписанного и зарегистрированного распоряжения об отказе в согласовании.

Должностное лицо уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр Расчета остается на хранении в Министерстве в течение 5 (пяти) лет.

Положительное экспертное заключение, подписанное экспертом, и заверенные гербовой печатью Министерства 3 (три) экземпляра Расчета, либо отрицательное экспертное заключение, подписанное экспертом, с приложением заверенной в установленном порядке копии распоряжения Министерства об отказе в согласовании и 3 (три) экземпляров Расчета, представленного на согласование, направляются заявителю посредством почтовой связи или вручаются заявителю лично в Министерстве в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного в заявлении.

(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 05.05.2021 № 15)

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя в журнале Министерства по учету согласованных Расчетов либо на копии сопроводительного письма к документам, являющимся отрицательным результатом предоставления государственной услуги, которая остается на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении.

3.3. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ "Правительство для граждан".

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приема или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе путем оборудования в ОГКУ "Правительство для граждан" рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан".

3.3.2. Прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области "Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области" (далее - ГИС "АИС МФЦ"), а также прием комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ "Правительство для граждан" с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 2.6 Регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется посредством ГИС "АИС МФЦ" в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ "Правительство для граждан" передает в Министерство документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между областным государственным казенным учреждением "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и Министерством природы и циклической экономики Ульяновской области.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления документов в Министерство.

3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по

результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Министерство передает в ОГКУ "Правительство для граждан" документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного [пунктом 2.4](#) Регламента, по реестру приема-передачи результатов предоставления государственной услуги.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги работник ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя - также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от Министерства на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

(п. 3.3 в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 05.05.2021 N 15)

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в произвольной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата (лично, почтовой связью).

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный Министерством документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов осуществляются в порядке, установленном [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2](#) Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в департамент Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению об исправлении допущенных опечаток (ошибок) и прилагаемым к нему документам.

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо рассматривает указанное заявление и представленные документы и приступает к подготовке нового экспертного заключения, а при необходимости - проекта распоряжения о согласовании (об отказе в согласовании).

Действия по оформлению нового исправленного документа осуществляются в порядке, установленном [подпунктом 3.2.3 пункта 3.2](#) Регламента.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) нового исправленного документа осуществляются в порядке, установленном [подпунктом 3.2.4 пункта 3.2](#) Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 (восемь) рабочих дней.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится в Министерстве.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет Министр.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, государственными служащими Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

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.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

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

Должностные лица, государственные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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 должностными лицами, государственными служащими Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) Министра, подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" подаются руководителю ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра, руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

(п. 5.2 в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 05.05.2021 N 15)

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том

числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области";
(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 05.05.2021 N 15)

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и его работников.
(в ред. [приказа](#) Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 05.05.2021 N 15)

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#) Регламента, размещена на официальном сайте Министерства, Едином портале.

Приложение N 1
к Регламенту

Министру природы и цикличной
экономики Ульяновской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица или индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
ОКПО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____
ОКВЭД _____ ОГРНИП _____ ОКАТО _____,

Место нахождения _____

(адрес места нахождения юридического лица/
адрес места жительства физического лица
или индивидуального предпринимателя)

контактный телефон _____,

адрес электронной почты _____
_____ в лице

(должность, представитель, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) полностью) дата рождения

паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "____" _____ г. _____,

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____,

адрес электронной почты _____

действующий от имени юридического лица (физического лица, индивидуального предпринимателя):

☐

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

☐

на основании доверенности, удостоверенной _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
нотариуса, округ)

"____" _____ г., N _____ в реестре _____ по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу согласовать расчет вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Ульяновской области (указать наименование и место расположения гидротехнического сооружения).

О готовности результата предоставления государственной услуги прошу уведомить меня по номеру телефона/посредством электронной почты (нужное подчеркнуть).

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

☐

лично в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области;

☐

почтовым отправлением;

☐

в ОГКУ "Правительство для граждан" (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан").

Приложения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
- ...

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

" ____ " _____ 20 ____ г. " ____ " ч. " ____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) / _____ /
(полностью фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение N 2 к Регламенту

(оформляется на бланке
Министерства природы и цикличной
экономики Ульяновской области)

Наименование организации –
заявителя,
почтовый адрес
(для юридического лица) ;

фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии),
почтовый адрес
(для физического лица)

Уведомление

об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и
документов, необходимых для предоставления государственной <...>

По результатам рассмотрения заявления (вх. от _____ N ____) и пакета документов, представленных для предоставления государственной услуги по согласованию расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Ульяновской области, Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области принято решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной <...>.

Причина отказа: _____.

(указываются причины отказа приеме заявления о предоставлении
государственной услуги и документов, необходимых для предоставления
государственной <...>, в соответствии с [пунктом 2.7](#) Регламента)

Министр _____
(подпись)

(Ф.И.О.)