Об утверждении Административного регламента

Федеральной службы по надзору в сфере транспорта предоставления государственной услуги по согласованию правил эксплуатации судоходных и портовых гидротехнических сооружений

В соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации   
от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 6, ст. 880; № 25, ст. 3696, № 36, ст. 5623 ), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере транспорта предоставления государственной услуги по согласованию правил эксплуатации судоходных и портовых гидротехнических сооружений.

Руководитель В.Ф. Басаргин

УТВЕРЖДЕН

приказом Ространснадзора

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ   
Федеральной службы по надзору в сфере транспорта предоставления государственной услуги по согласованию правил эксплуатации судоходных и портовых гидротехнических сооружений

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере транспорта предоставления государственной услуги по согласованию правил эксплуатации судоходных и портовых гидротехнических сооружений (далее - Административный регламент) содержит требования к порядку предоставления государственной услуги по согласованию правил эксплуатации судоходных и портовых гидротехнических сооружений (далее - государственная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга   
в соответствии с Административным регламентом, являются собственник гидротехнического сооружения (далее - ГТС) или эксплуатирующая организация либо их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

1. Информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются Ространснадзором (территориальными органами Ространснадзора):

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема и номерах телефонов для справок (консультаций):

На официальном сайте Ространснадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Ространснадзора) (www. rostransnadzor.ru) и официальных сайтах территориальных органов Ространснадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;

на информационных стендах в помещении Ространснадзора (территориальных органов Ространснадзора);

2) по номерам телефонов для справок;

3) по адресу электронной почты: head @ rostransnadzor.ru.

4) в письменной форме путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте и факсимильной связью

4. На официальном сайте Ространснадзора (территориальных органов Ространснадзора) размещается следующая информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Ространснадзора (территориальных органов Ространснадзора);

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления государственной услуги;

3) текст Административного регламента;

4) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Ространснадзора, предоставляющих государственную услугу.

5. На стендах Ространснадзора (территориальных органов Ространснадзора) размещается следующая обязательная информация:

1) место нахождения, графики работы, номера телефонов Ространснадзора (территориальных органов Ространснадзора);

2) графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

3) адреса официальных сайтов Ространснадзора и (территориальных органов Ространснадзора) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) образцы заявлений для предоставления государственной услуги.

6. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

1) о месте нахождения и графике работы Ространснадзора (территориальных органов Ространснадзора));

2) о порядке предоставления государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о ходе предоставления государственной услуги;

5) об адресах официального сайта Ространснадзора (территориальных органов Ространснадзора).

По иным вопросам информация предоставляется только на основании письменного обращения.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

7.Государственная услуга по согласованию правил эксплуатации судоходных и портовых гидротехнических сооружений.

**Наименование федерального органа исполнительной власти,**

**предоставляющего государственную услугу**

8. Государственная услуга предоставляется территориальными органами Ространснадзора (далее – Управление Госморречнадзора).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=538C1D9EF0733EFDFE2C96ADF0284FC1383B61D199FE0FD96C79DA1DE22DE924662B6E902191642D37TAL) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2018, № 16, ст. 2371).

**Описание результата предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

согласование Правил;

отказ в согласовании Правил.

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

10. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

11. Согласованные уполномоченным лицом Правила с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в согласовании Правил направляются заявителю в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Ространснадзора в информационно-коммуникационной сети Интернет (http://sea.rostransnadzor.ru/normativnaya-baza в разделе «Госморречнадзор»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем, способы их получения заявителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

13. Заявитель представляет в Управление Госморречнадзора заявление о согласовании Правил в соответствии с формой, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту, которое подписывается:

руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (собственника ГТС или эксплуатирующей организации) или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, и в котором указываются: полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика, а также номер (номера) телефона и (если имеется) адрес (адреса) электронной почты юридического лица;

физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем (уполномоченным лицом), с указанием фамилии, имени, отчества   
(при наличии), адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), идентификационного номера налогоплательщика, сведений из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и контактных телефонов (адреса (адресов) электронной почты).

14. В заявлении заявитель вправе указать просьбу о направлении ему   
в электронной форме информации по вопросам согласования Правил.

15. К заявлению о согласовании Правил прилагаются:

а) документы, подтверждающие право собственности или иное законное основание владения ГТС;

б) подписанные (утвержденные) собственником ГТС и (или) эксплуатирующей организацией Правила в двух экземплярах;

в) опись прилагаемых документов.

По усмотрению заявителя к заявлению о согласовании Правил могут быть приложены документы, необходимые для эксплуатации ГТС:

документ, подтверждающий внесение сведений в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

документ, подтверждающий наличие утвержденной в установленном порядке декларации безопасности ГТС;

документ, подтверждающий внесение ГТС в Российский регистр ГТС; документ, подтверждающий наличие разрешения на эксплуатацию ГТС;

копия договора обязательного страхования гражданской ответственности за причинение вреда потерпевшим в результате аварии на ГТС;

копия проекта на эксплуатацию ГТС).

Копии документов, представляемые заявителем в Управление Госморречнадзора, должны быть заверены заявителем.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление Госморречнадзора, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

16. Управления Госморречнадзора не вправе требовать от заявителя указывать в заявлении о согласовании Правил сведения, не предусмотренные пунктом 16 Административного регламента, и представлять документы, не предусмотренные пунктом 18 Административного регламента.

17. Заявление о согласовании Правил и прилагаемые к нему документы (далее - заявительные документы) представляются заявителем в Управления Госморречнадзора непосредственно или направляются почтовым отправлением.

**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, порядок их представления**

18. Представление 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, не требуется.

19. Запрещается требовать у заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; 2018, № 24, ст. 3413) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

20. Основания для отказа в приеме заявительных документов, представленных для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги   
являются:

наличие в заявительных документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствие в заявлении о согласовании Правил сведений, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, и (или) непредставление заявителем прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

**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**

23. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

24. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**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**

25. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

26. При личном обращении заявителя в Управление Госморречнадзора с заявительными документами, а также при получении результатов предоставления государственной услуги время ожидания заявителем в очереди не должно превышать 15 минут.

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

27. Заявительные документы регистрируются в день их поступления   
и принимаются Управлениями Госморречнадзора по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю.

28. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует их в электронном виде, а также в распечатанном виде на бумажном носителе.

29. При формировании запроса заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных услуг отсутствует необходимость дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

30. На Едином портале государственных услуг размещены образцы заполнения электронной формы запроса.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

31. Вход в здание должен быть оборудован специальным пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги инвалидам помещения должны быть оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должна оказываться помощь по передвижению в помещениях и в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Ространснадзора, должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

32. Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности должностного лица, предоставляющего государственную услугу.

33. В помещениях либо в коридоре Ространснадзора размещаются стенды с информацией и образцами документов для получения государственной услуги.

34. Для ожидания приема и оформления документов заявителям (их представителям) должны отводиться места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

35. Рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой с возможностью доступа к сети «Интернет».

36. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам ожидания заявителей и их приема не предоставляются.

**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 либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

37. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Ространснадзора и Управления Госморречнадзора;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникативных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления Госморречнадзора осуществляется:

1) при обращении заявителя за информацией по вопросам предоставления государственной услуги;

2) в случае подачи заявителем заявления заявление о включении в перечень экспертных центров, проводящих государственную экспертизу деклараций безопасности ГТС, непосредственно в Управление Госморречнадзора;

3) в случае получения заявителем заключения непосредственно в управлении Госморречнадзора;

4) при личном обращении заявителя с жалобой в Управление Госморречнадзора.

Продолжительность одного взаимодействия составляет не более 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления Госморречнадзора при предоставлении государственной услуги   
и их продолжительность ограничивается режимом работы Управления Госморречнадзора.

При направлении и получении документов, необходимых в рамках предоставления государственной услуги, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий заявитель с должностными лицами Управления Госморречнадзора не взаимодействует.

38. Обеспечение возможности получения заявителями информации   
о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Ространснадзора и с использованием Единого портала.

39. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями   
на официальном сайте Ространснадзора и Едином портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

40. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде   
с использованием официального сайта Ространснадзора и Единого портала.

41. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

42. Получения государственной услуги в любом Управлении Госморречнадзора по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

43. Для обеспечения возможности подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

При направлении в Ространснадзор запроса, требующего предоставления справочной либо иной информации, не предполагающей получение государственной услуги, используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2016, № 26, ст. 3889) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807) (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 634).

В форме запроса должны быть указаны фамилия, имя,  
отчество (при наличии) заявителя, адрес (электронной почты или почтовый),  
по которому должен быть направлен ответ, извещение о переадресации обращения (при необходимости), суть запроса.

При направлении в Ространснадзор заявления и документов в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации № 634.

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

44. Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация и рассмотрение заявления заявителя о согласовании Правил и прилагаемых документов;

согласование Правил;

отказ в согласовании Правил.

**Регистрация и рассмотрение заявления заявителя**

**о согласовании Правил и прилагаемых документов**

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Управление Госморречнадзора заявительных документов, предусмотренных пунктами 16 и 18 настоящего Административного регламента.

47. Должностное лицо, ответственное за прием заявительных документов, регистрирует их в установленном делопроизводством порядке.

48. Должностное лицо, ответственное за прием заявительных документов, передает поступившие и зарегистрированные в Управлении Госморречнадзора заявительные документы в уполномоченное структурное подразделение Управления Госморречнадзора.

49. Срок административного действия по приему и регистрации   
в Управлении Госморречнадзора заявительных документов составляет один рабочий день.

50. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявительных документов в уполномоченном структурном подразделении Управления Госморречнадзора, проверяет их полноту   
и соответствие требованиям законодательства Российской Федерации в сфере безопасности ГТС.

51. В случае, если заявительные документы соответствуют установленным пунктам 16 и 18 Административного регламента требованиям, должностное лицо, ответственное за их рассмотрение в уполномоченном структурном подразделении Управления Госморречнадзора, подготавливает проект письма заявителю о согласовании Правил, а также комплектует документы, отправляемые заявителю вместе с письмом о согласовании Правил, для дальнейшего представления на подпись начальнику территориального органа Госморречнадзора.

52. В случае, если заявительные документы представлены не в полном объеме либо оформлены ненадлежащим образом, а также если выявлено несоответствие Правил требованиям законодательства Российской Федерации в сфере безопасности ГТС, должностное лицо, ответственное за их рассмотрение в уполномоченном структурном подразделении Управления Госморречнадзора, готовит в адрес заявителя отказ в согласовании Правил.

53. Срок административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.

**Согласование Правил**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления Госморречнадзора проекта письма заявителю о согласовании Правил, а также комплекта документов, отправляемых заявителю вместе с письмом о согласовании Правил.

55. При принятии положительного решения начальник Управления Госморречнадзора подписывает сопроводительное письмо о согласовании Правил.

56. Уполномоченное должностное лицо Управления Госморречнадзора регистрирует подписанное сопроводительное письмо в установленном порядке.

57. Срок административного действия по регистрации письма составляет   
один рабочий день.

58. Один экземпляр согласованных Правил вместе с сопроводительным письмом и комплектом документов направляются заявителю в установленном порядке.

59. Срок административной процедуры составляет не более пяти календарных дней.

**Отказ в согласовании Правил**

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления Госморречнадзора проекта письма заявителю об отказе в согласовании Правил, а также комплекта документов, отправляемых заявителю вместе с письмом об отказе в согласовании Правил.

61. При принятии положительного решения начальник Управления Госморречнадзора подписывает сопроводительное письмо об отказе в согласовании Правил.

62. Уполномоченное должностное лицо Управления Госморречнадзора регистрирует подписанное сопроводительное письмо в установленном порядке.

63. Срок административного действия по регистрации письма составляет один рабочий день.

64. Заявительные документы с сопроводительным письмом направляются заявителю в установленном порядке.

65. Срок административной процедуры составляет не более пяти календарных дней.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в**

**результате предоставления государственной услуги документах**

66. Исправление допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах производится на основании заявления, представленного в свободной форме с приложением документов (копий документов), подтверждающих наличие технической ошибки.

Заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) представляются заявителем лично в Управление Госморречнадзора, направляются по почте, по электронной почте, через Единый портал.

67. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов должно быть выполнено безвозмездно в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия заявления.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**государственной услуги, а также принятием ими решений**

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником (заместителями начальника) Управления Госморречнадзора проверок соблюдения и исполнения специалистами Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

69. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Ространснадзора или лицом, исполняющим его обязанности.

70. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления Госморречнадзора.

**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**

71. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Ространснадзора) и внеплановыми.

72. Проверки деятельности Управления Госморречнадзора осуществляются комиссиями Ространснадзора с учетом специализации должностных лиц,   
а структурных подразделений Управления Госморречнадзора - комиссиями Управления Госморречнадзора.

73. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом руководителя (заместителя руководителя) Ространснадзора или начальника (заместителя начальника) Управления Госморречнадзора формируется комиссия.

74. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверки, утвержденным руководителем Ространснадзора или начальником Управления Госморречнадзора.

75. Внеплановые проверки назначаются руководителем Ространснадзора   
при необходимости, а также для проверки жалоб на действия (бездействие)   
и решения должностных лиц Управления Госморречнадзора, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

76. В ходе контроля проверяется и оценивается предоставление государственной услуги, в том числе:

полнота и законность исполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность по организации   
и предоставлению государственной услуги;

наличие и порядок ведения документации;

взаимодействие с другими надзорными и контрольными органами;

обеспеченность нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Управления Госморречнадзора, нормативными документами   
по вопросам предоставления государственной услуги и методической документацией;

организация и проведение служебной подготовки должностных лиц.

77. По результатам проверки составляется акт, который представляется   
на утверждение руководителю Ространснадзора (заместителю руководителя)   
или начальнику (заместителю начальника) Управления Госморречнадзора, назначившему проверку.

78. Управлением Госморречнадзора, в 10-дневный срок с момента утверждения акта проверки разрабатывается и согласовывается с руководителем Ространснадзора план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

**Ответственность должностных лиц Ространснадзора за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления государственной услуги**

79. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

невыполнение требований Административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;

совершенные в процессе предоставления государственной услуги правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

80. Персональная ответственность должностных лиц Управления Госморречнадзора закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением государственной**

**услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

81. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу Ространснадзора, предоставляющему государственную услугу, обоснованной жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом Управления Госморречнадзора, предоставляющим государственную услугу.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также его должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

82. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия) и решения должностного лица Управления Госморречнадзора, принятые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги.

**Предмет жалобы**

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) территориального органа Госморречнадзора и его должностных лиц являются, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

е) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ территориального органа Госморречнадзора или должностного лица территориального органа Госморречнадзора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы государственной власти и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть**

**направлена жалоба**

84. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) или решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Управления Госморречнадзора, к начальнику Управления Госморречнадзора.

Решения, принятые Управлением Госморречнадзора в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в Ространснадзор.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления Госморречнадзора, а также должностного лица, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, а также его должностного лица, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления Госморречнадзора, а также его должностного лица, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

87. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Ространснадзоре, Управлении Госморречнадзора, а в случае обжалования отказа Управления Госморречнадзора, , должностного лица Управления Госморречнадзора, 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.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации**

88. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

89. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Ространснадзора, его заместитель (лицо, исполняющее обязанности), начальник Управления Госморречнадзора, его заместитель (лицо, исполняющее обязанности) принимает одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывают в удовлетворении жалобы.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

92. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или требуемое им решение не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

93. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

94. Информирование заявителей о порядке обжалования решений   
и действий (бездействия) Ространснадзора, должностных лиц Ространснадзора посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Ространснадзора, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

95. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений   
и действий (бездействия) Ространснадзора, должностных лиц Ространснадзора, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту Федеральной службы по надзору   
в сфере транспорта предоставления государственной услуги   
по согласованию правил эксплуатации судоходных и портовых гидротехнических сооружений, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке Заявителя  Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере транспорта |

Заявление

о согласовании правил эксплуатации гидротехнических сооружений

(судоходных и портовых гидротехнических сооружений)

Для юридического лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное, фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

просит согласовать правила эксплуатации гидротехнических сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование)

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер (номера) телефона и (если имеется) адрес (адреса) электронной почты юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_.

Для физического лица и индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя (уполномоченного лица))

просит согласовать правила эксплуатации гидротехнических сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование)

Адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Идентификационного номера налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведений из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактные телефоны и если имеется адрес (адреса) электронной почты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или физическое лицо или индивидуальный предприниматель, подпись)