

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ,
ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Р.Р. 01. 2017

ОКУД

№

2-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по принятию решений об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (уникальный реестровый номер 7800000000168996134)

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», пунктом 3.96 Положения о Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2017 № 127:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по принятию решений об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (уникальный реестровый номер 7800000000168996134).

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 14.07.2016 № 166-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого

и хозяйственно-бытового водоснабжения при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 17.01.2017 № 10-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета от 14.07.2016 № 166-р»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 07.06.2017 № 156-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета от 14.07.2016 № 166-р»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 19.07.2017 № 185-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета от 14.07.2016 № 166-р»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 28.07.2017 № 197-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета от 14.07.2016 № 166-р»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 22.09.2017 № 244-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета от 14.07.2016 № 166-р»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 26.10.2017 № 294-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета от 14.07.2016 № 166-р»;

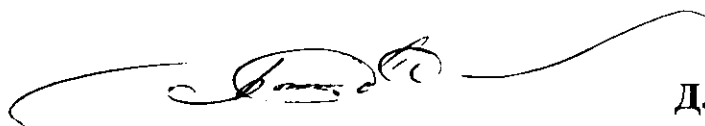
распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 01.03.2018 № 69-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета от 14.07.2016 № 166-р»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 19.06.2018 № 182-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета от 14.07.2016 № 166-р»;

абзац четвертый пункта 1 распоряжения Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 06.05.2019 № 222-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности».

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности Серебрицкого И.А.

Председатель Комитета



Д.С.Беляев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ, ОХРАНЕ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ,
ИЗМЕНЕНИИ, ПРЕКРАЩЕНИИ СУЩЕСТВОВАНИЯ ЗОНЫ
САНИТАРНОЙ ОХРАНЫ ИСТОЧНИКОВ ПИТЬЕВОГО
И ХОЗЯЙСТВЕННО-БЫТОВОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ
(УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР 7800000000168996134)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - Комитет) в сфере природопользования и экологии.

1.2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие на территории Санкт-Петербурга использование водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя вправе лица, которые в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочены выступать от его имени, а также лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также полномочия представителя могут содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и заявителем, либо в решении собрания (далее – уполномоченные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде в адрес Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты;

по справочным телефонам органов (организаций);

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (<http://gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology/>), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - принимать решения об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее – государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги - принимать решения об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом во взаимодействии со следующими органами:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра

и картографии (далее – Росреестр).

Должностным лицам Комитета запрещено 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) копии распоряжения Комитета об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на бумажном носителе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результатов предоставления государственной услуги:

непосредственно при посещении Комитета;
по почте.

Государственная информационная система Санкт-Петербурга и (или) федеральная государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 30 рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется в течение 2 (двух) часов после его принятия.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги: не более 3 (трех) рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (<http://gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology/>) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление на установление, изменение, прекращение существования зоны

санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

опись документов, прилагаемых к заявлению;

проект зоны санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее – Проект);

копии учредительных документов (для юридических лиц);

копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента;

доверенность либо иной документ, подтверждающий право на подписание заявления (в случае если заявление подписано не руководителем заявителя);

санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии Проекта санитарным правилам;

договор аренды на земельный участок под первый пояс санитарной охраны (в случае если срок действия такого договора меньше одного года) либо предварительное согласование с лицом, использующим земельный участок, о возможности выделения земельного участка в установленном законодательством порядке;

текстовое и графическое описание местоположения границ зоны санитарной охраны, перечень координат характерных точек границ зоны представляются в виде электронных документов в формате XML (представляется на отдельном CD-диске);

сведения о местоположении границы зоны санитарной охраны, определенной посредством плоских прямоугольных координат характерных точек границ зоны (то есть точек изменения описания границ и деления их на части) в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости (представляется на отдельном CD-диске).

Координаты характерных точек границы зон определяются с точностью не ниже точности картографической основы государственного кадастра недвижимости наиболее крупного масштаба, созданной на территорию кадастрового квартала, в котором расположена граница зоны.

В представляемых заявителем документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы представляются с описью в одном экземпляре на бумажном и электронном носителях.

При явке непосредственно в Комитет заявитель (его уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента

(для уполномоченных представителей).

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

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

сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), подтверждающие право собственности, пользования или аренды на земельный участок под первый пояс санитарной охраны, за исключением договора аренды земельного участка, заключенного на срок менее 1 года;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) – для юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) – для индивидуальных предпринимателей.

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

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае представления заявителем выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП по собственной инициативе указанный документ должен быть получен не ранее чем за 1 (один) месяц до момента регистрации заявления в Комитете.

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

Основанием для отказа в приеме (рассмотрении) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

некомплектность представленных материалов.

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

2.10.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление документов с нарушением требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе отсутствие одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие регистрации в ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

отсутствие права пользования недрами - для подземных источников (отсутствие сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о наличии лицензии на право пользования участком недр);

отсутствие права пользования водными объектами на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование, договора водопользования - для поверхностных водных объектов (отсутствие сведений о наличии разрешительного документа на водопользование в Комитете);

несоответствие сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах (далее – заявочные материалы), сведениям, содержащимся в лицензии на право пользования участком недр/ разрешительном документе на водопользование;

графическое описание местоположения границ зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения противоречит требованиям, установленным Санитарными правилами и нормами 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения», введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.03.2002 № 10;

тексты документов написаны неразборчиво, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно

истолковать их содержание;

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

подписание заявления неуполномоченным лицом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенные в Перечень услуг, отсутствуют.

2.12. Государственная услуга предоставляется безвозмездно (бесплатно).

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенные в Перечень услуг, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов в Комитет.

2.15.1. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Комитете:

При поступлении в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги по почте должностное лицо Общего отдела Комитета осуществляет регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги с присвоением регистрационного номера.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги представляются непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в Отдел в установленные дни и часы приема, должностное лицо Отдела, ответственное за прием о предоставлении государственной услуги, после установления личности заявителя, проверки документа, удостоверяющей личность, проверки полномочия заявителя (его уполномоченного представителя) в соответствии с представленными документами, в случае комплектности документов, передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы в Общий отдел Комитета для регистрации с присвоением регистрационного номера.

2.16. 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 таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Комитета должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Комитета обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными

рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми

актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных – да (по всем статусам решений).

Способы информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги – посредством телефонной связи по номеру, указанному им в заявлении; по электронной почте, указанной в заявлении.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении Комитета; по почте.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга и в электронной форме не предоставляется.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация, оценка комплектности заявления и прилагаемых документов;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

передача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием, регистрация, оценка комплектности заявления и прилагаемых документов

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с описью вложения могут быть представлены заявителем непосредственно в Комитет в приемные дни и часы или направлены в Комитет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитете (15 минут);

регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитете (1 (один) рабочий день);

оценка комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (3 (три) рабочих дня).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 (четыре) рабочих дня с момента поступления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При поступлении в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте должностное лицо Общего отдела Комитета осуществляет их регистрацию с присвоением регистрационного номера и направляет поступившие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заместителю председателя Комитета, курирующему вопросы недр- и водопользования (далее – заместитель председателя Комитета).

В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в Отдел рационального использования и охраны недр Комитета (далее - Отдел недропользования) (при подземном источнике водоснабжения) и Отдел водных ресурсов Комитета (далее – Отдел водных ресурсов) (при поверхностном источнике водоснабжения) (далее – структурные подразделения) в установленные дни и часы приема, должностное лицо соответствующего структурного подразделения, ответственное за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (далее - ответственный специалист):

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия заявителя (его уполномоченного

представителя) в соответствии с представленными документами;

проверяет соответствие описи фактически представленным документам.

При отсутствии полномочий заявителя (его уполномоченного представителя) на представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет, документы возвращаются заявителю без рассмотрения.

При установлении несоответствия представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, описи документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, описи ответственный специалист передает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Общий отдел Комитета для регистрации.

После регистрации документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче их на рассмотрение в структурное подразделение.

После поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с резолюцией заместителя председателя Комитета в структурное подразделение ответственный специалист проверяет их комплектность.

В случае если представленные документы некомплектны, ответственный специалист готовит проект отказа заявителю в их рассмотрении по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Проект отказа визируется начальником структурного подразделения и направляется на подпись заместителю председателя Комитета.

После поступления в структурное подразделение подписанного отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственный специалист уведомляет заявителя о принятом решении одним из способов, предусмотренных пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

Отказ в рассмотрении документов вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственный специалист готовит служебную записку начальнику структурного подразделения о комплектности представленных документов и необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов в иные органы о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица Общего отдела Комитета и соответствующего структурного подразделения, осуществляющие

прием, регистрацию и оценку комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие представленных документов описи и их комплектность.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является отказ в рассмотрении документов либо регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с присвоением регистрационного номера.

Отказ в рассмотрении документов вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Зарегистрированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче их на рассмотрение в структурное подразделение, в зависимости от типа источника водоснабжения (подземного или поверхностного).

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры и возможности обращения в Комитет за его получением в соответствии с п. 2.17.3.

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является одно из перечисленных ниже действий:

регистрация в Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) отказа в рассмотрении документов;

регистрация в ЕСЭДД документов, необходимых для предоставления государственной услуги, путем присвоения регистрационного номера и направления их заместителю председателя Комитета для принятия решения о передаче их на рассмотрение в структурное подразделение.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в структурное подразделение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с резолюцией заместителя председателя Комитета.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы

(организации) (1 (один) рабочий день);

получение ответов на запросы (от ФНС России - 5 (пять) рабочих дней, от Росреестра - 3 (три) рабочих дня).

Межведомственные запросы направляются в ФНС России и Росреестр.

В ФНС России запрашиваются следующие документы:

выписка из ЕГРЮЛ;

выписка из ЕГРИП, полученная не ранее чем за 1 (один) месяц до момента регистрации заявочных материалов в Комитете.

В Росреестре запрашиваются следующие документы:

сведения из ЕГРН, подтверждающие право собственности, пользования или аренды на земельный участок под первый пояс санитарной охраны, за исключением договора аренды земельного участка, заключенного на срок менее 1 (одного) года.

Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня получения заявления и заявочных материалов:

готовит проекты межведомственных запросов в адрес ФНС России и Росреестра. Подготовленные межведомственные запросы должны соответствовать требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и содержать сведения, предусмотренные пунктом 2.2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 (далее – Порядок межведомственного информационного взаимодействия);

направляет межведомственные запросы в адрес ФНС России и Росреестра посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга» (далее - РСМЭВ) с использованием программного комплекса межведомственного взаимодействия.

Межведомственные запросы, направляемые посредством РСМЭВ, формируются в электронном виде и подписываются электронной подписью должностного лица Комитета, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов. Датой направления межведомственных запросов в данном случае считается дата документа с межведомственными запросами, зарегистрированная в РСМЭВ.

Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, вправе направлять межведомственные запросы по электронной почте. Датой направления межведомственных запросов в этом случае считается дата отправки документа с межведомственными запросами

по электронной почте.

В случае если межведомственное электронное взаимодействие по техническим причинам не может быть реализовано при рассмотрении документов о предоставлении государственной услуги, применяется Порядок межведомственного информационного взаимодействия.

Датой получения ответа на межведомственные запросы является дата поступления такого ответа в Комитет.

Заявитель информируется о направлении межведомственных запросов, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос, в соответствии с п. 2.17.3.

Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в сроки, не превышающие указанные в п. 3.2.7, со дня направления межведомственных запросов:

получает, передает на регистрацию в Общий отдел Комитета и приобщает поступившие ответы на межведомственные запросы к документам, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (в случае получения хотя бы одного ответа на направленные межведомственные запросы);

готовит и направляет служебную записку на имя начальника структурного подразделения об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы (в случае если не получен хотя бы один ответ на направленные межведомственные запросы).

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от органа в сроки, указанные в п. 3.2.7, должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

информирует об этом в электронном виде Комитет территориального развития Санкт-Петербурга и орган, своевременно не представивший ответ на межведомственный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты указанных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель информируется о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы в соответствии с п. 2.17.3.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги является ответственный специалист структурного подразделения, в должностные обязанности которого входит рассмотрение документов

в рамках государственной услуги (далее - должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов).

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного документа из перечня, приведенного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты совершения действий, указанных в 3.2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, распечатывает и передает начальнику структурного подразделения ответы на межведомственный запрос или служебную записку об отсутствии ответа на направленный межведомственный запрос.

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры в соответствии с п. 2.17.3.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение полученным ответам регистрационного номера или направление должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, служебной записки на имя начальника структурного подразделения об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение начальником структурного подразделения от должностного лица Комитета, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов, полученных ответов на межведомственные запросы или служебной записки об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

рассмотрение документов и принятие решения об установлении, изменении, прекращении (отказе в установлении, изменении, прекращении) существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения - не более 27 (двадцати семи)

рабочих дней с даты регистрации заявочных материалов.

Должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, рассматривает представленные заявителем документы, необходимых для предоставления государственной услуги, и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

В случае наличия оснований для отказа в установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, готовит проект мотивированного отказа в установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения по форме приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

Проект отказа визируется должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, у начальника структурного подразделения и передается на подпись заместителю председателя Комитета.

В случае принятия положительного решения должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, готовит проект распоряжения об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на фирменном бланке Комитета в одном экземпляре по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

Подготовленный проект распоряжения визируется начальником структурного подразделения, заместителем председателя Комитета, начальником Юридического отдела Комитета и передается на подпись председателю Комитета.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения, осуществляющее рассмотрение документов и принятие решения об установлении, изменении, прекращении (отказе в установлении, изменении, прекращении) существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее – должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры).

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подписанный заместителем председателя Комитета мотивированный отказ либо принятие распоряжения об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового

водоснабжения (далее - распоряжение).

Результат административной процедуры передается должностному лицу, ответственному за совершение административной процедуры.

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры в соответствии с п. 2.17.3.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация мотивированного отказа в ЕСЭДД либо принятие распоряжения Комитета.

3.4. Передача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие распоряжения Комитета либо подписание мотивированного отказа.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

выдача (направление) копии распоряжения (не более 3 (трех) рабочих дней);

выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги (не более 3 (трех) рабочих дней).

Заявитель информируется о готовности результата предоставления услуги и возможности обращения в Комитет за его получением в соответствии с п. 2.17.3.

Должностное лицо структурного подразделения:

выдает (направляет) заявителю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

выдает (направляет) заявителю копию распоряжения Комитета с сопроводительным письмом, подписанным заместителем председателя Комитета.

Результат предоставления государственной услуги передается заявителю непосредственно в Комитете под роспись, с пометкой о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является получение должностным лицом копии распоряжения или зарегистрированного мотивированного отказа.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии распоряжения или зарегистрированного мотивированного отказа.

Результат предоставления государственной услуги передается заявителю непосредственно в Комитете под роспись, с пометкой о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителем о получении результата предоставления государственной услуги либо направление результата оказания государственной услуги почтовым отправлением.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Прием и регистрация заявления в Комитете

3.5.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

прием заявления в Комитете (15 минут);

регистрация заявления в Комитете (1 (один) рабочий день).

При поступлении в Комитет заявления по почте должностное лицо Общего отдела Комитета осуществляет регистрацию заявления с присвоением регистрационного номера и направляет поступившее заявление заместителю председателя Комитета.

В случае если заявление представляется непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в структурные подразделения в установленные дни и часы приема, должностное лицо структурного подразделения, ответственное за прием заявления (далее - ответственный специалист):

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия заявителя (его уполномоченного представителя) в соответствии с представленными документами;

проверяет соответствие перечня предоставляемых документов, указанных в заявлении, фактически представленным документам.

При отсутствии полномочий заявителя (его уполномоченного представителя) на представление документов в Комитет, документы возвращаются заявителю без рассмотрения.

При установлении несоответствия представленных документов перечню, указанному в заявлении, документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия представленных документов перечню, указанному в заявлении, ответственный специалист передает их в Общий отдел Комитета для регистрации.

После регистрации заявление направляется заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче заявления на рассмотрение в структурное подразделение.

3.5.1.3. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица Общего отдела Комитета и должностные лица структурных подразделений, осуществляющих прием и регистрацию заявления.

3.5.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие (несоответствие) документов, указанных заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.5.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, поступившего в Комитет, с присвоением регистрационного номера.

После регистрации документы формируются в дело и направляются заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче поступившего дела на рассмотрение в структурное подразделение.

3.5.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в ЕСЭДД заявления путем присвоения заявлению регистрационного номера и направление заместителю председателя Комитета заявления для принятия решения о передаче их на рассмотрение в структурное подразделение.

3.5.2. Рассмотрение представленных документов

3.5.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в структурное подразделение сформированного дела с резолюцией заместителя председателя Комитета.

3.5.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, рассмотрев поступившее дело и при наличии соответствующих оснований, подготавливает проект документа, в котором по результатам предоставления государственной услуги допущены опечатки и ошибки (распоряжения об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления документов на рассмотрение в структурное подразделение.

Подготовленные документы передаются на визирование начальнику

структурного подразделения.

Начальник структурного подразделения:

проверяет наличие оснований для принятия решения об исправлении опечаток и ошибок;

визирует проект распоряжения об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

направляет проект распоряжения на визу заместителю председателя Комитета, начальнику Юридического отдела Комитета, начальнику Общего отдела Комитета и на подпись председателю Комитета;

направляет проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги на подпись заместителю председателя Комитета.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня передачи должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, документов на визирование.

3.5.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, является специалист структурного подразделения, в должностные обязанности которого входит рассмотрение документов в рамках предоставления государственной услуги.

3.5.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений в рамках данной административной процедуры является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта документа, в котором по результатам предоставления государственной услуги допущены опечатки и ошибки и передача документа на подписание председателю Комитета.

3.5.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление и передача на подпись председателю Комитета проекта распоряжения об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, в котором устранены опечатки и (или) ошибки.

3.5.3. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является оформление и передача на подпись председателю Комитета проекта распоряжения об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, в котором устранены опечатки и (или) ошибки.

3.5.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Председатель Комитета принимает решение об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах путем подписания проекта распоряжения об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, в котором устранены опечатки и/или ошибки, в течение 1 (одного) рабочего дня.

После подписания председателем Комитета проекта распоряжения об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, передает документы на регистрацию в Общий отдел Комитета.

Максимальный срок выполнения действия - 1 (один) рабочий день.

3.5.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за передачу распоряжения об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги на регистрацию, является должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры.

3.5.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений в рамках данной административной процедуры является подписание председателем Комитета проекта распоряжения об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является регистрация распоряжения об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с присвоением регистрационного номера.

3.5.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является либо проставление даты и присвоение регистрационного номера распоряжению Комитета, либо регистрация в ЕСЭДД мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация распоряжения об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с присвоением регистрационного номера.

3.5.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Передача заявителю:

мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

копии распоряжения с сопроводительным письмом, подписанным заместителем председателя Комитета.

Сопроводительное письмо, копия распоряжения с оригинальной печатью Комитета, мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги передается заявителю непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок выполнения действия не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации распоряжения либо подписания мотивированного отказа.

3.5.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за передачу результата предоставления государственной услуги заявителю, является должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры.

3.5.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной

процедуры является получение должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, зарегистрированного распоряжения или зарегистрированного мотивированного отказа.

3.5.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата оказания государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги передается заявителю непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя о получении либо почтовое уведомление о вручении сопроводительного письма, копии распоряжения либо мотивированного отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу.

4.1.1. Начальник структурного подразделения осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, специалистами структурного подразделения; обеспечением сохранности поступивших от заявителя документов.

4.1.2. Начальник структурного подразделения и специалисты структурного подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты структурного подразделения несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
направление необоснованных межведомственных запросов;
нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы;
нарушение срока предоставления государственной услуги.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник структурного подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами структурного подразделения решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность Комитета, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица ИОГВ, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги,

либо судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе в письменной форме или в форме электронного документа, а также устно обратиться в Комитет с заявлениями и жалобами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

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

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

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

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

Санкт-Петербурга;

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

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность

Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета либо, в случае его отсутствия, руководителю Комитета, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

при личном приеме заявителя в Комитете (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель в письменной форме на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (<http://gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology/>, <http://www.infoeco.ru/>).

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

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

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

В случае если в соответствии с Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны

содержаться следующие подразделы:

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

исполнительные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению).

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование ИОГВ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке

обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный, Санкт-Петербург, 191060, тел. 8 (812) 576-6685, факс 8 (812) 576-6841), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитете подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной
услуги по принятию решений об установлении,
изменении, прекращении существования зоны
санитарной охраны источников питьевого
и хозяйственно-бытового водоснабжения

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
НА УСТАНОВЛЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИЕ
СУЩЕСТВОВАНИЯ ЗОНЫ САНИТАРНОЙ ОХРАНЫ
ИСТОЧНИКА ПИТЬЕВОГО И ХОЗЯЙСТВЕННО-БЫТОВОГО
ВОДОСНАБЖЕНИЯ**

	Председателю Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности
1. _____ (полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, юридический адрес)	_____
Для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН	
Прошу установить (изменить или прекратить) существование зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения:	
(указывается наименование и место расположения водного объекта, сведения об источнике водоснабжения)	
ОГРН юридического лица _____	
ОГРНИП индивидуального предпринимателя _____	
2. Сведения о документах, на основании которых осуществляется пользование источниками питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения	

3. Фамилия, имя, отчество, должность, телефон, номер доверенности
уполномоченного лица

4. Фамилия, имя, отчество, должность, телефон, факс руководителя предприятия,
индивидуального предпринимателя

5. Приложения согласно описи _____ листов

Сведения, указанные в прилагаемых документах, достоверны.
Подпись руководителя (владельца) _____ (расшифровка)

Дата, печать (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих
печать)

Приложение № 2
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной
услуги по принятию решений об установлении,
изменении, прекращении существования зоны
санитарной охраны источников питьевого
и хозяйственно-бытового водоснабжения

**Форма отказа
в рассмотрении документов, представленных заявителем
с целью установления, изменения или прекращения существования
зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового
водоснабжения**

Оформляется на фирменном бланке Комитета

Комитет отказывает в рассмотрении документов [указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя] с целью установления, изменения или прекращения существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения [указывается адресная привязка] в связи с некомплектностью представленных документов.

**Заместитель
председателя Комитета**

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной
услуги по принятию решений об установлении,
изменении, прекращении существования зоны
санитарной охраны источников питьевого
и хозяйственно-бытового водоснабжения

**Форма мотивированного отказа
заявителю в установлении, изменении или прекращении существования
зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового
водоснабжения**

Оформляется на фирменном бланке Комитета

Комитет, рассмотрев документы, представленные [указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя] с целью установления, изменения или прекращения существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения [указывается адресная привязка], сообщает.

[указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом].

В соответствии с вышеизложенным Комитет отказывает [указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя] в установлении, изменении или прекращении существования зоны санитарной охраны указанного источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

**Заместитель
председателя Комитета**

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной
услуги по принятию решений об установлении,
изменении, прекращении существования зоны
санитарной охраны источников питьевого
и хозяйственно-бытового водоснабжения

**Форма проекта распоряжения
об установлении, изменении или прекращении существования зоны
санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового
водоснабжения**

Оформляется на фирменном бланке Комитета

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**Об установлении, изменении
или прекращении существования
зоны санитарной охраны источника
питьевого и хозяйственно-бытового
водоснабжения**

В соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 18 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», на основании пункта 3.96 Положения о Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2017 № 127:

1. Установить (изменить или прекратить существование) зону санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения [указывается характеристика водозабора, наименование недро-, водопользователя, адресная привязка участка] согласно приложению № 1.

2. Заявителю [наименование недро-, водопользователя]:

В пределах первого пояса зоны санитарной охраны выполнять санитарные мероприятия в соответствии с требованиями, установленными разделом III Санитарных правил и норм 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения»,

введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 14.03.2002 № 10.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, курирующего вопросы недро- и водопользования.

Председатель Комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной
услуги по принятию решений об установлении,
изменении, прекращении существования зоны
санитарной охраны источников питьевого
и хозяйственно-бытового водоснабжения

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____ Заместителю председателя
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и
обеспечению экологической безопасности

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах

Наименование заявителя* _____
(наименование юридического лица, Ф И О, индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Юридический адрес* _____

Телефон* _____

Адрес электронной почты* _____

Государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт
внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц
(индивидуальных предпринимателей)* _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)* _____

Ф.И.О. руководителя организации* _____

Направляем в Ваш адрес для устранения допущенных опечаток и ошибок документы на ___ листах*:

1. _____
(опись представляемых документов)

2. _____
(опись представляемых документов)

Допущенные опечатки и/или ошибки*: _____
(приводится указание на опечатки и/или ошибки в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах)

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

ФИО, телефон/факс/E-mail для контактов*: _____

Пункты заявления, обязательные для заполнения.

Приложение № 6
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной
услуги по принятию решений об установлении,
изменении, прекращении существования зоны
санитарной охраны источников питьевого
и хозяйственно-бытового водоснабжения

**Комитет по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности**

АКТ № ____ 00
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

____ должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность
его представителя)

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо Комитета, государственного гражданского служащего Комитета (ФИО указанных лиц
указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2.

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе
в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным, полностью или частично и (или) отменить полностью
или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2.

(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
