



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

04.06.2021

ОКУД
№ 230-р

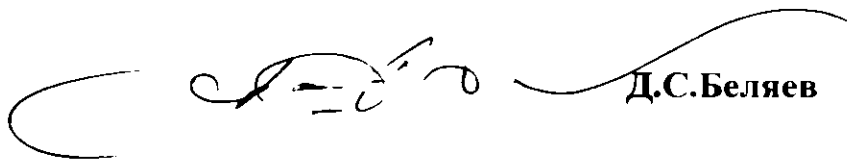
**Об утверждении
Административного регламента
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения об использовании
донного грунта в соответствии с частью 2
статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации
(уникальный реестровый номер 7800000000169019440)**

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 3.107 Положения о Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2017 № 127 «О мерах по совершенствованию государственного управления в сферах благоустройства, природопользования и охраны окружающей среды и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по принятию решения об использовании донного грунта в соответствии с частью 2 статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации.

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

Председатель Комитета

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and flourishes, positioned between the text 'Председатель Комитета' and 'Д.С.Беляев'.

Д.С.Беляев

[Faint handwritten marks]

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности
от 04.06.2021 №230-р

**Административный регламент
Комитета по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности по предоставлению
государственной услуги по принятию решения об использовании
донного грунта в соответствии с частью 2 статьи 52.3 Водного кодекса
Российской Федерации
(уникальный реестровый номер 7800000000169019440)**

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 физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов (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 – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги по принятию решения об использовании донного грунта в соответствии с частью 2 статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации (далее – государственная услуга).

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

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

сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology/) (далее – сайт Комитета);

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

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 Комитета;

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 электронной форме 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 сайте Комитета, на Портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – принимать решение об использовании донного грунта в соответствии с частью 2 статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации.

Краткое наименование государственной услуги: принятие решения об использовании донного грунта.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной

услуги:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

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 (далее – Перечень услуг).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов (далее – решение об использовании донного грунта), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 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: пятнадцать рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет.

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется в течение одного рабочего дня после его принятия.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги: три рабочих дня со дня принятия решения по государственной услуге.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на сайте Комитета и на Портале 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 о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах

заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым (оригинал и копия);

заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт (оригинал и копия);

копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
опись документов, прилагаемых к заявлению.

2.6.1. документы, подтверждающие полномочия представителя (предъявляются в оригинале):

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

учредительные документы юридических лиц, уполномочивающие представителя действовать от имени юридического лица без доверенности;

договор между представителем и заявителем, решение собрания, содержащие указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указание закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, подписываются заявителем (представителем) и скрепляются печатью (при наличии).

В заявлении и прилагаемых 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 носителе.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитете, заявитель (представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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 юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) – для юридических лиц;

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

копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

В случае представления заявителем сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП по собственной инициативе, указанные документы должны быть получены не ранее чем за один месяц до момента регистрации заявления в Комитете.

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 № 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.

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) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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;

обращение за предоставлением государственной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

заявитель умышленно предоставил о себе неверные сведения;

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 пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания 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 запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет.

2.15.2. 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.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых

для предоставления государственной услуги заявителем (представителем) в отдел Комитета, в положении которого закреплена обязанность по предоставлению государственной услуги (далее - Отдел), должностное лицо Отдела, ответственное за прием о предоставлении государственной услуги, после установления личности заявителя, проверки документа, удостоверяющего личность, проверки полномочия заявителя (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, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения) 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 (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 обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета, 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 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 не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях 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 информационно-коммуникационных технологий – да (о принятом решении по государственной услуге).

Способы информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги – посредством телефонной связи по номеру, указанному 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. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Государственная услуга 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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием, регистрация, оценка комплектности документов, необходимых

для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

рассмотрение документов и принятие решения об использовании донного грунта (отказе в предоставлении государственной услуги);

передача (направление) результата предоставления государственной услуги;

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

3.1. Прием, регистрация, оценка комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – документы), поданных заявителем лично на приеме в Комитете или направленных в Комитет почтой.

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;

регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитете;

оценка комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2.1. При поступлении в Комитет документов по почте, должностное лицо Общего отдела Комитета осуществляет их регистрацию и направляет документы заместителю председателя Комитета, курирующему вопросы предоставления государственной услуги (далее – заместитель председателя Комитета), который путем оформления резолюции принимает решение о передаче их на рассмотрение в Отдел (один рабочий день).

3.1.2.2. При подаче документов заявителем на личном приеме, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов (далее - ответственный специалист Отдела):

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя (представителя) в соответствии с представленными документами;

проверяет соответствие описи фактически представленным документам.

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

При установлении несоответствия представленных документов описи, документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия документов описи, ответственный специалист Отдела:

подготавливает и подписывает расписку о получении документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

передает заявителю (представителю) оригинал расписки после окончания приема документов;

вносит запись о приеме документов в Журнал учета решений об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал учета решений)

(Срок выполнения административных действий ответственным специалистом Отдела 15 минут);

передает в этот же день документы в Общий отдел Комитета для регистрации.

Должностное лицо Общего отдела Комитета осуществляет их регистрацию и направляет документы заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче их на рассмотрение в Отдел (один рабочий день).

3.1.2.3. После поступления документов в Отдел ответственный специалист Отдела проверяет их комплектность.

В случае комплектности документов, ответственный специалист Отдела: вносит запись о приеме документов в Журнале учета решений;

готовит служебную записку начальнику Отдела о комплектности документов и необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов в иные органы о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

Срок выполнения административных действий ответственным специалистом Отдела три рабочих дня.

В случае если документы некомплектны, ответственный специалист Отдела готовит проект отказа заявителю в рассмотрении документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Проект отказа визируется начальником Отдела и направляется на подпись председателю Комитета или заместителю председателя Комитета.

Срок выполнения административных действий ответственным специалистом Отдела один рабочий день.

После поступления в Отдел подписанного отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственный специалист Отдела уведомляет заявителя о принятом решении одним из способов, предусмотренных пунктом

2.17.3 настоящего Административного регламента (один рабочий день).

Отказ в рассмотрении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вручается заявителю (представителю) под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (два рабочих дня).

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица Общего отдела Комитета и Отдела, осуществляющие прием, регистрацию и оценку комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, описи и их комплектность.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

зарегистрированные документы, проверенные на комплектность в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, поступившие на рассмотрение в Отдел;

отказ в рассмотрении документов преданный заявителю (представителю) под роспись либо направленный по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

запись о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал учета решений;

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.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение в Отдел зарегистрированных документов, проверенные на комплектность в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, перечисленные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе).

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);

получение ответов на запросы.

Межведомственные запросы направляются в ФНС России.

В ФНС России запрашиваются следующие документы:

выписка из ЕГРЮЛ;

выписка из ЕГРИП;

копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов (далее - ответственный специалист Отдела):

готовит проект межведомственного запроса в адрес ФНС России.

Подготовленный межведомственный запрос должен 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 межведомственный запрос в адрес ФНС России в подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» Межведомственной автоматизированной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - ЭКДЛ).

Срок выполнения административных действий ответственным специалистом Отдела один рабочий день.

Межведомственный запрос, направляемый посредством ЭКДЛ, формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью должностного лица Комитета, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов. Датой направления межведомственного запроса в данном случае считается дата документа с межведомственным запросом, зарегистрированная в ЭКДЛ.

Ответственный специалист Отдела вправе направлять межведомственный запрос по электронной почте. Датой направления межведомственного запроса в этом случае считается дата отправки документа с межведомственным запросом 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 межведомственный запрос является дата поступления такого ответа в Комитет.

Срок ответа на межведомственные запросы не должен превышать пяти рабочих дней.

Ответственный специалист Отдела получает, передает на регистрацию в Общий отдел Комитета и приобщает поступивший ответ на межведомственный запрос к документам, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос.

В случае если ответ на межведомственный запрос не получен в установленный срок, ответственный специалист Отдела:

готовит и направляет служебную записку на имя начальника Отдела об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы;

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.

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

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры является ответственный специалист Отдела.

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 документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры передается должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученного ответа в ЕСЭДД.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения об использовании донного грунта (отказе в предоставлении государственной услуги)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированных документов и информации, которые

находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

рассмотрение документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в принятии решения об использовании донного грунта.

В случае принятия положительного решения должностное лицо Отдела, осуществляющее рассмотрение документов (далее - ответственный специалист Отдела) готовит проект решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Решение), а также сопроводительного письма о направлении Решения заявителю в произвольной форме.

Подготовленный проект Решения и сопроводительного письма визируются у начальника Отдела и передаются на подпись председателю Комитета или заместителю председателя Комитета.

В случае наличия оснований для отказа в принятии Решения ответственный специалист Отдела, готовит проект мотивированного отказа в принятии Решения заявителю по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Проект отказа визируется у начальника Отдела и передается на подпись председателю Комитета или заместителю председателя Комитета.

Срок выполнения административных действий ответственным специалистом Отдела четыре рабочих дня.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является ответственный специалист Отдела.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

подписанный председателем Комитета или заместителем председателя Комитета мотивированный отказ;

подписанные председателем Комитета или заместителем председателя Комитета Решение с сопроводительным письмом.

Результат административной процедуры передается должностному лицу, ответственному за передачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного

регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация мотивированного отказа или сопроводительного письма о направлении Решения заявителю в ЕСЭДД, в Журнале учета решений.

3.4. Передача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные председателем Комитета или заместителем председателя Комитета мотивированный отказ или Решение с сопроводительным письмом.

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

Должностное лицо Отдела, осуществляющее рассмотрение документов (далее - ответственный специалист Отдела):

выдает (направляет) заявителю один экземпляр Решения с зарегистрированным сопроводительное письмо о его направлении, подписанные председателем Комитета или заместителем председателя Комитета (три рабочих дня);

выдает (направляет) заявителю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, подписанный председателем Комитета или заместителем председателя Комитета(три рабочих дня).

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является ответственный специалист Отдела.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие зарегистрированного и подписанного сопроводительного письма о направлении Решения или зарегистрированного и подписанного мотивированного отказа.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Решения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявитель информируется о готовности результата предоставления услуги и возможности обращения в Комитет за его получением в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги выдается 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 отметка заявителя о получении результата предоставления государственной услуги либо почтовое уведомление о вручении, запись в Журнале учета решений.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет заявления по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. 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 (один рабочий день);
- рассмотрение представленных документов (пять рабочих дней);
- принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах (один рабочий день);
- передача заявителю результата предоставления государственной услуги (не более трех рабочих дней).

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

В случае если заявление представляется непосредственно заявителем (представителем) в Отдел в установленные дни и часы приема, ответственный специалист Отдела:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия заявителя (представителя) в соответствии с представленными документами;
- проверяет соответствие перечня предоставляемых документов, указанных в заявлении, фактически представленным документам.

При отсутствии полномочий заявителя (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 заявление и прилагаемые документы в Общий отдел Комитета для регистрации.

После регистрации, заявление и прилагаемые документы, направляются заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче заявления на рассмотрение в Отдел.

После поступления в Отдел сформированного дела с резолюцией заместителя председателя Комитета ответственный специалист Отдела, рассмотрев поступившее дело и при наличии соответствующих оснований, подготавливает проект документа, в котором по результатам предоставления государственной услуги допущены опечатки и ошибки (письмо

с мотивированным отказом по формам, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту либо решение об использовании донного грунта по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Проект документа визируется ответственным специалистом Отдела у начальника Отдела и направляется на подпись председателю Комитета или заместителю председателя Комитета.

Председатель Комитета или заместитель председателя Комитета принимает решение об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах путем подписания проекта решения, в котором устранены опечатки и/или ошибки, либо мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в течение одного рабочего дня.

После подписания председателем Комитета или заместителем председателя Комитета проекта решения либо мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, ответственный специалист Отдела передает документы на регистрацию в Общий отдел Комитета.

Зарегистрированное решение либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах передается заявителю непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица Общего отдела Комитета и ответственный специалист Отдела.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие опечаток и ошибок в выданных документах.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю зарегистрированного решения либо мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры и возможности обращения в Комитет за его получением в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

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.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры

является отметка заявителя о получении либо почтовое уведомление о вручении.

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 Отдела.

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, специалистами Отдела;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов.

4.1.2. Начальник Отдела и специалисты Отдела, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, 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 начальника Отдела и специалистов Отдела закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты Отдела 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 Отдела ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами Отдела 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 должностных лиц Комитета 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.

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 (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 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.

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.

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 заявителю, 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 № 9 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 проезд, д. 1, лит. Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. 8 (812) 576-62-62, факс 8 (812) 576-62-63), 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 решения об использовании
донного грунта в соответствии
с частью 2 статьи 52.3 Водного кодекса
Российской Федерации

**Форма решения об использовании донного грунта извлеченного
при проведении дноуглубительных и других работ, связанных
с изменением дна и берегов водных объектов**

(наименование исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации)

Решение об использовании донного грунта,
извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна и берегов водных объектов

от _____ №

1. Настоящее решение принято на основании заявления:

(указывается наименование заявителя)

2. Донный грунт, извлеченный при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, будет использован: (нужное отметить)

для обеспечения муниципальных нужд

в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

3. В случае использования для обеспечения муниципальных нужд указывается цель (цели) использования донного грунта: (нужное отметить)

организации благоустройства территории;

осуществления дорожной деятельности;

- | | |
|--|---|
| | создания условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения; |
| | создания искусственных земельных участков; |
| | для целей сельскохозяйственного производства; |
| | для осуществления аквакультуры (рыбоводства). |

Место проведения работ _____
 (наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в км²)

Объемы (планируемые объемы) извлекаемого донного грунта _____
 Место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка) _____
 Место фактического использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд (кадастровый номер участка) _____

4. В случае использования донного грунта в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов:

_____ (указывается наименование физического, юридического лица)

Председатель Комитета
 (Заместитель председателя Комитета) _____
 (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

МП

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения об использовании
донного грунта в соответствии
с частью 2 статьи 52.3 Водного кодекса
Российской Федерации

**Форма мотивированного отказа
в предоставлении решения об использовании донного грунта,
извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна и берегов водных объектов***

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - Комитет), рассмотрев документы, представленные [указывается наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица] с целью получения решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, сообщает следующее.

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

В соответствии с вышеизложенным Комитет отказывает [указывается наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица] в предоставлении государственной услуги по [указывается наименование государственной услуги].

В случае устранения указанных замечаний [указывается наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица] может повторно представить в Комитет документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Председатель Комитета
(Заместитель председателя Комитета)

(подпись)

(Фамилия Имя Отчество)

* Отказ оформляется на бланке Комитета.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения об использовании
донного грунта в соответствии
с частью 2 статьи 52.3 Водного кодекса
Российской Федерации

**Форма заявления о рассмотрении возможности использования
донного грунта для обеспечения муниципальных нужд
или его использования в интересах заявителя**

Заявление

о рассмотрении возможности использования донного грунта
для обеспечения муниципальных нужд или его использования
в интересах заявителя

_____ (наименование исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование - для юридического лица с указанием ОГРН,
для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество
(при наличии))

действующего на основании: устава, положения, иное

_____ (указать вид документа)

Зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Место нахождения (юридический адрес) _____

Банковские реквизиты _____

В лице _____
(должность, представитель, фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____

Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

адрес проживания _____
(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____

действующий от имени юридического лица:

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

на основании доверенности, удостоверенной _____
 (указывается Ф.И.О., должность лица выдавшего доверенность)
 по иным основаниям _____
 (наименование и реквизиты документа)

Прошу рассмотреть возможность использования донного грунта извлеченного

_____ (наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в км², вид работ, объемы извлекаемого донного грунта, место складирования донного грунта (кадастровый номер земельного участка))

_____ для обеспечения муниципальных нужд (указать цель (цели); место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка; место фактического использования грунта (кадастровый номер земельного участка))

_____ в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов (указать наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

Нужное отметить

Приложение:

- а) опись документов, прилагаемых к заявлению;
- б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- г) заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;
- д) заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.
- е)* сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.
 Расписку о принятии документов получил(а).

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

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

МП

Электронная почта заявителя
 для информирования

о ходе предоставления государственной услуги: _____

* - документ должен быть получен не ранее чем за один месяц до момента регистрации заявления в Комитете. Непредставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения об использовании
донного грунта в соответствии
с частью 2 статьи 52.3 Водного кодекса
Российской Федерации

**Форма расписки о получении документов,
поданных заявителем для получения решения об использовании донного
грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и иных работ,
связанных с изменением дна и берегов водных объектов**

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности

РАСПИСКА

_____ (наименование структурного подразделения Комитета, к компетенции которого отнесено
предоставление настоящей государственной услуги)

для принятия решения об использовании донного грунта принял от

_____ (наименование - для юридического лица, для физического лица, в том числе индивидуального
предпринимателя, - фамилия, имя, отчество (при наличии))

документы согласно описи, копия которой прилагается к настоящей расписке.

Подпись специалиста подразделения:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение: копия описи на ___ л. в 1 экз.

Дата получения документов: « _____ » _____

Номер записи в Журнале учета решений: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения об использовании
донного грунта в соответствии
с частью 2 статьи 52.3 Водного кодекса
Российской Федерации

**Форма отказа
в предоставлении решения об использовании донного грунта,
извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна и берегов водных объектов***

В Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее – Комитет) поступило заявление, а также приложенные к нему документы в целях получения решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов для [указывается наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица].

При оценке возможности принятия вышеуказанных документов к рассмотрению, установлено следующее:

(указываются причины невозможности принятия представленных документов к рассмотрению)

При устранении выявленных замечаний Вы можете повторно обратиться для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

Председатель Комитета
(Заместитель председателя Комитета)

(подпись)

(Фамилия Имя Отчество)

* Отказ оформляется на бланке Комитета.

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения об использовании
донного грунта в соответствии
с частью 2 статьи 52.3 Водного кодекса
Российской Федерации

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____
Председатель (заместитель 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 для юридического лица, для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - Ф.И.О. 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 № 8
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения об использовании
донного грунта в соответствии
с частью 2 статьи 52.3 Водного кодекса
Российской Федерации

**Форма мотивированного отказа
в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в результате предоставления государственной услуги документах***

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - Комитет), рассмотрев документы, представленные [наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица] с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах (указывается документ, в котором допущена опечатка/ошибка), сообщает следующее.

[указываются основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах].

В соответствии с вышеизложенным Комитет отказывает [наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица] в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах.

Председатель Комитета
(Заместитель председателя Комитета)

(подпись)

(Фамилия Имя Отчество)

* Отказ оформляется на бланке Комитета.

Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по принятию решения об использовании
донного грунта в соответствии
с частью 2 статьи 52.3 Водного кодекса
Российской Федерации

**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)