

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**КОМИТЕТ ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ, ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 12 апреля 2022 г. N 143-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 N 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 N 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 11.01.2021 N 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";

[распоряжение](#) Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 26.02.2021 N 37-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета от 11.01.2021 N 2-р";

[абзац второй пункта 1](#) распоряжения Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 13.12.2021 N 810-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности".

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

Председатель Комитета  
А.В.Герман

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Комитета  
по природопользованию, охране  
окружающей среды и обеспечению  
экологической безопасности  
от 12.04.2022 N 143-р

**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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг:

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology);

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);

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);

на Портале без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru/status) или после авторизации в "Личном кабинете" (в случае если запрос подан посредством Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" или после авторизации в "Личном кабинете", а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если заявление подано посредством Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Справочная информация (местонахождение и график работы Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета (доменное имя сайта в сети "Интернет" - 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.

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

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

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 являются:

**распоряжение** Комитета об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на бумажном носителе либо в виде скан-образа документа по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

мотивированный **отказ** в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе либо в виде скан-образа документа по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результатов предоставления государственной услуги:

непосредственно при посещении Комитета;

по почте;

в электронной форме посредством Портала.

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 28 (двадцати восьми) рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете.

Срок принятия решения по государственной услуге: не более 25 (двадцати пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете.

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня 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 Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета (доменное имя сайта в сети "Интернет" - 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, оформленное на бланке организации по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

При обращении заявителя - юридического лица непосредственно в Комитет или по почте заявление должно быть оформлено на бланке организации;

опись документов, прилагаемых к заявлению;

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

копии учредительных документов (для юридических лиц);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

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);

копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и ограничений использования земельных участков в границах этой зоны санитарным правилам;

копия договора 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 посредством Портала (в случае предоставления в Комитет непосредственно либо по почте, представляется на отдельном CD-диске).

Электронные документы, содержащие текстовое и графическое описание местоположения границ зоны санитарной охраны, перечень координат характерных точек границ зоны, создаются в виде файлов с использованием схем для формирования документов в формате XML, обеспечивающих считывание и контроль за содержащимися в них данными, в системе координат,

установленной для ведения государственного кадастра недвижимости.

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.

При представлении в Комитет либо по почте документы представляются с описью в одном экземпляре на бумажном и электронном носителях.

Все копии представляемых документов должны быть заверены в установленном порядке. Заверенная в установленном порядке копия - это копия, которая свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица с печатью. На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находился в данном предприятии, учреждении, организации.

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).

Требования к электронным образам документов:

электронные образы документов должны обеспечить сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, должны содержать графическую подпись лица, печать и угловой штамп бланка (при наличии);

сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200-300 точек на дюйм). При наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста сканирование осуществляется в режиме полной цветопередачи;

файл электронного образа документа должен быть в формате PDF;

каждый отдельный электронный образ документа должен быть представлен в виде отдельного файла.

Согласия 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 N 210-ФЗ) не требуется.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажный носитель отсутствует, представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на портале посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), не требуется.

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в [статье 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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;

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.

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.

2.8. 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 N 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 N 210-ФЗ.

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

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

представление заявления на установление, изменение, прекращение существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и документов с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента,

в том числе некомплектность документов;

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;

подписание заявления неуполномоченным лицом;

несоответствие представленных документов описи;

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.

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:

отсутствие регистрации в ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

отсутствие права пользования недрами - для подземных источников;

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 N 10;

несоответствие электронных документов, содержащих текстовое и графическое описание местоположения границ зоны санитарной охраны, перечень координат характерных точек границ зоны, в формате XML, требованиям, установленным к их подготовке, а также требованиям, установленным для ведения государственного кадастра недвижимости;

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

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 представляется непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в Комитет в установленные дни и часы приема, должностное лицо, ответственное за прием о предоставлении государственной услуги, после установления личности заявителя, проверки документа, удостоверяющего 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.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) осуществляется автоматически в течение одного дня с момента обращения.

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 производства 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 обеспечены 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 N 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 аудиокарты 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 (по всем статусам решений).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

по почте;

в электронной форме посредством Портала.

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.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров <1> (обязателен в случае, если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" -

gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети "Интернет" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - esia.gosuslugi.ru/registration).

-----

<1> Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети "Интернет" - digital.gov.ru/ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов <2> (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

-----

<2> Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

### **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 представлении 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 либо направлены посредством Портала.

В случае принятия Комитетом электронного дела с Портала его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

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) - в случае представления документов непосредственно в Комитет;

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

оценка комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если документы поступили в Комитет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направлены посредством Портала (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 либо посредством Портала, 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 недропользования Комитета (далее - Отдел недропользования) (при подземном источнике водоснабжения) и Отдел водопользования Комитета (далее - Отдел водопользования) (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 - должностное лицо):

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 должностное лицо 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 должностное лицо проверяет их комплектность.

В случае если представленные документы некомплектны, должностное лицо готовит проект [отказа](#) заявителю в их рассмотрении по форме, представленной в приложении N 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, должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

В случае комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо рассматривает документы и 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 являются соответствие представленных документов описи и их комплектность.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры являются:

отказ в рассмотрении документов либо регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с присвоением регистрационного номера (принятие комплекта документов к дальнейшему рассмотрению);

в случае принятия комплекта документов к дальнейшему рассмотрению, служебная записка 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.

Отказ в рассмотрении документов вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением, либо направляется заявителю через Портал (при подаче заявления через Портал).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными [пунктом 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

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.

В случае поступления заявления и комплекта документов в Комитет в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

### **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 получение должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, документов с отметкой о необходимости направления межведомственных запросов.

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 - 2 (два) рабочих дня,

от Росреестра - 3 (три) рабочих дня.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 4 (четыре) рабочих дня.

Межведомственные запросы направляются в ФНС России и Росреестр.

В ФНС России запрашиваются следующие документы:

выписка из ЕГРЮЛ;

выписка из ЕГРИП.

В Росреестре запрашиваются следующие документы:

сведения из ЕГРН, подтверждающие право собственности, пользования или аренды на земельный участок под первый пояс санитарной охраны.

Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня получения заявочных материалов готовит проекты межведомственных запросов в адрес ФНС России и Росреестра.

Направление межведомственных запросов осуществляется:



с использованием подсистемы "Электронный кабинет должностного лица" МАИС ЭГУ (далее - ЭКДЛ):

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ.

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.

Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в сроки, не превышающие указанные в настоящем пункте, 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 настоящем пункте, должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

информирует об этом 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.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги является должностное лицо 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.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными [пунктом 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

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

В случае поступления заявления и комплекта документов в Комитет в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

### **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 либо получение от должностного лица, ответственного за прием, регистрацию и оценку комплектности документов, служебной записки о комплектности документов и отсутствии необходимости направления межведомственных запросов.

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 17 (семнадцати) рабочих дней с даты наступления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 3.3.1](#) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, рассматривает представленные заявителем документы, необходимые 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 N 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 N 4 к настоящему Административному регламенту.

Подготовленный проект распоряжения передается на подпись председателю Комитета либо заместителю председателя 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.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными [пунктом 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

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

В случае поступления заявления и комплекта документов в Комитет в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

#### **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).

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.

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, либо в электронной форме посредством Портала.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными [пунктом 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

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.

В случае поступления заявления и комплекта документов в Комитет в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет (по почте, при личном приеме, посредством Портала <3> [заявления](#) по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

-----

<3> При наличии технической возможности.

В случае принятия Комитетом электронного дела с Портала его регистрация является началом административной процедуры.

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 (1 (один) рабочий день);

рассмотрение представленных документов (5 (пять) рабочих дней);

принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (1 (один) рабочий день);

передача заявителю результата предоставления административной процедуры (3 (три) рабочих дня).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней с момента поступления в Комитет документов, необходимых для совершения административной процедуры.

При поступлении в Комитет заявления по почте или посредством Портала 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 представляемых 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.

Должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, рассмотрев поступившее дело и при наличии соответствующих оснований, осуществляет исправление опечаток и(или) ошибок либо готовит мотивированный **отказ** в исправлении опечаток и(или) ошибок по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту).

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица Общего отдела Комитета, осуществляющие прием и регистрацию заявления, и должностные лица структурных подразделений, ответственные за совершение административных процедур.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является:

наличие опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю исправленного документа либо мотивированного отказа в исправлении опечаток и(или) ошибок.

Результат предоставления государственной услуги передается заявителю непосредственно под роспись о получении, либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в электронной форме посредством Портала <4>.

-----

<4> При наличии технической возможности.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

Роспись заявителя о получении результата административной процедуры либо почтовое уведомление о его вручении.

В случае поступления заявления и комплекта документов в Комитет в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ <5>.

-----

<5> При наличии технической возможности.

### **3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Положения, предусматривающие предоставление государственной услуги через Портал, вступают в силу после реализации соответствующей технической возможности.

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

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие Комитета, с иными органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с [пунктом 5](#) Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516. После подачи электронного запроса не требуется формирования бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале;

открывает форму электронного запроса на Портале (далее - форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости) <6>. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

-----

<6> Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица,

выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) N 210-ФЗ;

получает уведомление в "Личном кабинете" на Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (принято системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

получает уведомление о приеме электронного запроса в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения Комитета заявитель получает соответствующую информацию от должностного лица Комитета в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом Комитета установлены дата и время приема;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в ЭКДЛ.

Должностное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с [разделом III](#) настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в ЭКДЛ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем Комитета и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о необходимости явки заявителя в Комитет (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя



(при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и(или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в [разделе III](#) настоящего Административного регламента (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и(или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - [gu.spb.ru/status](http://gu.spb.ru/status)) или после авторизации в "Личном кабинете";

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" или после авторизации в "Личном кабинете", а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования)".

3-1.4. Взаимодействие Комитета с иными органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Должностное лицо Комитета осуществляет действия в соответствии с [пунктом 3.2](#) настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в "Личном кабинете" на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Решение может быть предоставлено в виде скан-образа документа либо электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентом оригиналу в соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63 "Об электронной подписи" <7> и может предоставляться заявителем по месту требования.

-----  
<7> При наличии технической возможности.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в Комитете или по почте.

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в "Личном кабинете" на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с [пунктом 1.2](#) настоящего Административного регламента (в соответствующем случае).

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с [разделом V](#) настоящего Административного регламента.

#### **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.

4.1.2-1. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - СПб ГУП "СПб ИАЦ") осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений в ЭКДЛ.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП "СПб ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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 (несвоевременно 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) Комитета, должностного лица Комитета**

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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 N 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 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" на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology), (доменное имя сайта в сети "Интернет" - infoeco.ru), Портала (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА <8>.

-----

<8> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей,

которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал.

#### 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 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 N 7 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.

5.6.1. 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 [пунктом 5.3](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 необоснованной - 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, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. 8(812)576-6262, факс 8(812)576-7827), 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 N 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитете подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном [Законом](#) N 59-ФЗ.

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

<p><b>На бланке организации</b></p>	<p>Председателю Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности</p> <p>_____</p>
<p>1. _____ (полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, юридический адрес)</p>	
<p>Для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН</p> <p>Прошу установить (изменить или прекратить) существование зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения:</p>	
<p>(указываются наименование и место расположения водного объекта, сведения об источнике водоснабжения)</p>	
<p>ОГРН юридического лица _____</p>	
<p>ОГРНИП индивидуального предпринимателя _____</p>	
<p>2. Сведения о документах, на основании которых осуществляется пользование источниками питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения:</p>	
<p>3. Фамилия, имя, отчество, должность, телефон, номер доверенности уполномоченного лица:</p>	
<p>4. Фамилия, имя, отчество, должность, телефон, факс руководителя предприятия, индивидуального предпринимателя:</p>	

5. Приложения согласно описи _____ листов
6. Телефон, электронная почта заявителя для информирования о ходе предоставления государственной услуги: _____
7. Способ уведомления о ходе предоставления государственной услуги и о готовности результата (выбрать нужное):  <input type="checkbox"/> по номеру телефона _____;  <input type="checkbox"/> по электронной почте _____;  <input type="checkbox"/> посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (в случае если заявление подано посредством Портала);  <input type="checkbox"/> посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала);  <input type="checkbox"/> посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала).
Результат предоставления государственной услуги прошу:  <input type="checkbox"/> выдать при непосредственном посещении Комитета;  <input type="checkbox"/> направить посредством почтового отправления по адресу: _____;  <input type="checkbox"/> направить в электронной форме посредством Портала "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" <9>.
Сведения, указанные в прилагаемых документах, достоверны. Подпись руководителя (владельца) _____ (расшифровка)
Дата, печать (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих печать)

-----

<9> Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала.

Приложение N 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 [указываются 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 N 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 [указываются 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 [указываются 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 N 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**

\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

**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 N 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 N 127:

1. Установить (изменить или прекратить существование) зону санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения [указываются характеристика водозабора, адресная привязка участка] согласно приложению.

2. Ограничения в границах зоны санитарной охраны в составе трех поясов определены [разделом III](#) СанПиН 2.1.4.1110-02 "Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения", введенных в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.03.2002 N 10".

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

**Председатель Комитета**  
(Заместитель председателя  
Комитета)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение N 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

N

\_\_\_\_\_

Заместителю председателя  
Комитета по природопользованию, охране  
окоужающей среды и обеспечению

\_\_\_\_\_

**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 N 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

**Форма мотивированного отказа  
заявителю в исправлении опечаток и(или) ошибок**

Оформляется на фирменном бланке Комитета

Комитет, рассмотрев заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по принятию решения об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения документах, представленное [указываются наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя], сообщает:

[указывается на отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах].

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

**Заместитель  
председателя Комитета**

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

Приложение N 7  
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 N \_\_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) которых  
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)

