

КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 5 июня 2012 г. N 21

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОМИТЕТОМ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ВЛАДЕЛЬЦАМ ГИДРОТЕХНИЧЕСКОГО СООРУЖЕНИЯ РАСЧЕТА ВЕРОЯТНОГО
ВРЕДА, КОТОРЫЙ МОЖЕТ БЫТЬ ПРИЧИНЕН В РЕЗУЛЬТАТЕ АВАРИИ
ГИДРОТЕХНИЧЕСКОГО СООРУЖЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов комитета по природным ресурсам Ленинградской области
от 28.02.2014 [N 13](#), от 02.09.2014 [N 25](#), от 25.05.2016 [N 16](#))

На основании [п. 5](#) Постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года N 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года N 249, от 4 декабря 2008 года N 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года N 367 приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по согласованию владельцам гидротехнического сооружения расчета вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Ленинградской области.
2. Отделу правового обеспечения и делопроизводства административного департамента комитета обеспечить публикацию настоящего приказа и его размещение в общедоступных электронных базах правовой информации.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области
А.А.Эглит

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области
от 05.06.2012 N 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОМИТЕТОМ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ВЛАДЕЛЬЦАМ ГИДРОТЕХНИЧЕСКОГО СООРУЖЕНИЯ РАСЧЕТА ВЕРОЯТНОГО
ВРЕДА, КОТОРЫЙ МОЖЕТ БЫТЬ ПРИЧИНЕН В РЕЗУЛЬТАТЕ АВАРИИ
ГИДРОТЕХНИЧЕСКОГО СООРУЖЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов комитета по природным ресурсам Ленинградской области
от 28.02.2014 [N 13](#), от 02.09.2014 [N 25](#), от 25.05.2016 [N 16](#))

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга по согласованию владельцам гидротехнического сооружения расчета вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Ленинградской области (далее - государственная услуга).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, - Комитет по природным ресурсам Ленинградской области (далее - Комитет). Структурным подразделением Комитета, ответственным за осуществление государственной функции, является отдел комплексного использования водных ресурсов департамента природных ресурсов Комитета (далее - Отдел).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета и Отдела, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официального сайта.

(в ред. [Приказа](#) комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 28.02.2014 N 13)

1.3.1. Место нахождения: 197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, 4.

1.3.2. График работы:

	Часы приема	Обеденный перерыв
Пн.-чт.	9:00-18:00	12:12-13:00
Пт.	9:00-17:00	12:12-13:00
Сб., вс.	Выходной день	

1.3.3. Телефоны для справок (консультаций) Отдела 492-74-14 (тел./факс), 492-80-72. Телефон приемной Комитета 8(812)496-56-36.

1.3.4. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>.

Электронный адрес официального сайта Комитета <http://www.nature.lenobl.ru/>.

Электронный адрес электронной почты Комитета lpc@lenreg.ru.
(пп. 1.3.4 в ред. Приказа комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 28.02.2014 N 13)

1.3.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.

(пп. 1.3.5 введен Приказом комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 28.02.2014 N 13)

1.4. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о предоставлении государственной услуги предоставляются заявителю непосредственно при его явке в Комитет (Отдел - кабинет 405), а также по телефону 8(812)492-74-14.

1.4.1. Консультации о порядке предоставления государственной услуги могут осуществляться в часы приема.

1.4.2. Должностное лицо, оказывающее консультации, обязано приводить ссылки на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителям.

1.4.3. Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свои должность, фамилию, имя и отчество.

1.4.4. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

1.4.5. Консультирование по электронной почте (при наличии) осуществляется в режиме вопросов-ответов в течение тридцати календарных дней с момента регистрации в Комитете электронного обращения заявителя. Регистрация электронного обращения осуществляется в течение дня поступления такого обращения.

1.4.6. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения.

1.4.7. Начальник Отдела определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.4.8. Ответы на письменные обращения должны содержать информацию на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.4.9. Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

1.4.10. Указанный ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.4.11. Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации в Комитете письменного обращения заявителя.

1.4.12. Информация об исполнении государственной услуги размещается на официальном

сайте Администрации Ленинградской области (<http://www.lenobl.ru>), на информационных стендах в Комитете.

1.5. Заявителями на получение государственной услуги являются владельцы гидротехнических сооружений.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей могут действовать представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

(п. 1.5 в ред. [Приказа](#) комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 02.09.2014 N 25)

1.6. Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 28.02.2014 N 13.

В соответствии с [приказом](#) МЧС РФ N 482, Госгортехнадзора РФ N 175а от 15.08.2003 "Об утверждении Методики определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения" и [приказом](#) МЧС РФ N 776, Минэнерго РФ N 508 от 29.12.2003 "Об утверждении Методики определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварий гидротехнических сооружений предприятий топливно-энергетического комплекса":

Гидротехнические сооружения (ГТС) - плотины, сооружения (дамбы), ограждающие хранилища жидких отходов промышленных организаций, водосбросные, водоспускные и водовыпускные сооружения, туннели, каналы, насосные станции, устройства от размывов на каналах, а также другие сооружения, предназначенные для предотвращения вредного воздействия вод и жидких отходов на окружающую природную среду.

Чрезвычайная ситуация (ЧС) - обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии на ГТС, которая может повлечь или повлекла за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или ущерб окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Окружающая среда - совокупность компонентов природной среды, природных и природно-антропогенных объектов, а также антропогенных объектов.

Авария гидротехнического сооружения - опасное техногенное происшествие, создающее угрозу жизни и здоровью людей, приводящее к разрушению зданий, сооружений, оборудования и коммуникаций, нарушению производственных и транспортных процессов, нанесению ущерба окружающей природной среде.

Владелец гидротехнического сооружения - собственник гидротехнического сооружения или эксплуатирующая организация.

Собственник гидротехнического сооружения - Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, физическое лицо или юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, имеющие права владения, пользования и распоряжения.

Вероятный вред - оцененный в рублях размер максимального вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения.

1.7. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ").

Место нахождения ГБУ ЛО "МФЦ": 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8.

Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер А.

График работы ГБУ ЛО "МФЦ": понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00 (пятница с 9.00 до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы ГБУ ЛО "МФЦ" сокращается на один час.

Адрес электронной почты ГБУ ЛО "МФЦ" - mfc-info@lenreg.ru.

Телефоны отдела для получения информации, связанной с получением государственной услуги: (812)577-47-30.

Прием документов в ГБУ ЛО "МФЦ", указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего регламента, осуществляется в филиалах ГБУ ЛО "МФЦ".

Адреса, справочные материалы, графики работ, адреса электронной почты филиалов ГБУ ЛО "МФЦ" приведены в [приложении N 2](#) к настоящему регламенту.

(п. 1.7 введен [Приказом](#) комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 28.02.2014 N 13)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - Государственная услуга по согласованию владельцам гидротехнического сооружения расчета вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории Ленинградской области (далее - расчет вероятного вреда).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, - Комитет. Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел комплексного использования водных ресурсов департамента природных ресурсов Комитета.

2.3. Результат предоставления государственной услуги - согласование Комитетом расчета вероятного вреда, заверенное печатью Комитета.

2.4. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, - согласование Комитетом расчета вероятного вреда либо мотивированный отказ в согласовании расчета вероятного вреда.

2.5. Срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения заявителя. Регистрация заявления о согласовании расчета вероятного вреда (далее - заявление) осуществляется при предоставлении его заявителем непосредственно в Комитет в течение 30 минут, при получении заявления по почте - в течение дня его получения.

2.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - не более 35 календарных дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

2.7. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный [закон](#) от 21 июля 1997 года N 117-ФЗ "О безопасности гидротехнических сооружений";

2) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2001 года N 876 "Об утверждении правил определения величины финансового обеспечения гражданской ответственности за вред, причиненный в результате аварии гидротехнического сооружения";

4) [Постановление](#) Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года N 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года N 249, от 4 декабря 2008 года N 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года N 367";

5) [Постановление](#) Правительства Ленинградской области "О комитете по природным ресурсам Ленинградской области" от 8 июня 2009 года N 164;

6) [Приказ](#) МЧС России, Минэнерго России, МПР России, Минтранса России, Госгортехнадзора России от 18 мая 2002 года N 243/150/270/68/89 "Об утверждении Порядка определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения";

7) [Методика](#) определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии судоходных

гидротехнических сооружений, утвержденная приказом МЧС России и Минтранса России от 02.10.2007 N 528/143.

(пп. 7 в ред. Приказа комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 28.02.2014 N 13)

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

1) заявление о согласовании размера вероятного вреда;

2) расчет вероятного вреда, выполненный в соответствии с порядком и методиками, в четырех экземплярах (после согласования владельцу гидротехнического сооружений возвращаются три экземпляра расчета вероятного вреда, четвертый экземпляр остается в Комитете);

3) обоснование прогнозируемых сценариев аварий гидротехнических сооружений, в которых отражены данные о возможной зоне воздействия аварии гидротехнического сооружения, назначения величин негативных воздействий аварии гидротехнического сооружения, а также сведения о вероятности каждого сценария возникновения аварии указанного сооружения;

4) графические приложения (ситуационный план гидротехнического сооружения и территории нижнего бьефа с нанесенными на него расчетными границами негативных воздействий от аварии гидротехнического сооружения);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в подпункте 5 после слова "юридического" вероятно, пропущено слово "лица".

5) копии учредительных документов юридического - владельца гидротехнического сооружения;

6) копия договора аренды земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, связанной с эксплуатацией гидротехнического сооружения, заключенного на срок менее 1 года;

7) копия договора аренды ГТС, заключенного на срок менее 1 года;

8) документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;

9) дополнительные сведения по вопросам безопасной эксплуатации гидротехнического сооружения (по усмотрению владельца гидротехнического сооружения);

10) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

11) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

12) сведения из ЕГРП (подтверждающие право собственности или право пользования гидротехническим сооружением, права на земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, связанной с эксплуатацией гидротехнического сооружения);

13) ранее выданное распоряжение о согласовании и регистрации расчета вероятного вреда (при перерегистрации).

Документы, указанные в подпунктах 1 - 9 настоящего пункта, представляются заявителем. Копии документов представляются с предъявлением оригинала, если они не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Получение документов, указанных в подпунктах 10 - 13 настоящего пункта, организуется Комитетом в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия. Указанные документы заявитель также вправе представить по собственной инициативе.

Заявление и прилагаемые к нему документы с описью вложения представляются заявителем непосредственно или направляются по почте с уведомлением о вручении.

Также заявление может быть передано при обращении в ГУ ЛО "МФЦ".

(абзац введен Приказом комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 28.02.2014 N 13)

2.7.2. Расчет вероятного вреда должен содержать:

наименование владельца гидротехнического сооружения, его реквизиты;
дату составления;
основание для проведения расчета;
наименование и реквизиты организаций, привлеченных владельцем гидротехнического сооружения к определению вероятного вреда;
описание и обоснование принятых к расчету сценариев аварий гидротехнического сооружения;
указания на используемые методические рекомендации, нормы оценки размера ущерба, обоснование их использования при определении вероятного вреда;
перечень использованных при определении вероятного вреда данных с указанием источников их получения;
принятые при определении вероятного вреда допущения;
последовательность определения вероятного вреда;
денежные оценки вероятного вреда, сгруппированные согласно показателям социально-экономических последствий аварий гидротехнических сооружений;
перечень использованных документов, которые устанавливают количественные и качественные характеристики аварий гидротехнических сооружений, чрезвычайных ситуаций и их последствий.

Расчет вероятного вреда может также содержать иные сведения, являющиеся существенными при оценке размера такого вреда.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) несоответствие представленного комплекта документов требованиям, указанным в [пп. 1 - 9 п. 2.7.1](#) настоящего регламента;
- 2) отсутствие регистрации в ЕГРЮЛ и ЕГРИП;
- 3) отсутствие права пользования гидротехническим сооружением;
- 4) отсутствие права пользования земельным участком, необходимым для осуществления деятельности, связанной с эксплуатацией гидротехнического сооружения;
- 5) несоответствие расчета вероятного вреда требованиям, указанным в [п. 2.7.2](#) настоящего регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется безвозмездно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - 15 минут, при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

(п. 2.12 в ред. [Приказа](#) комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 28.02.2014 N 13)

2.13. Регистрация заявления осуществляется при представлении заявления непосредственно заявителем в течение 15 минут, при получении заявления по почте - в течение дня его получения.

(в ред. [Приказа](#) комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 02.09.2014 N 25)

При подаче заявления и необходимых документов в филиал ГБУ ЛО "МФЦ" - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

(абзац введен [Приказом](#) комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 28.02.2014 N 13)

2.14. 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 государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или в МФЦ.

2.14.2. Вход в здание, где располагается Комитет, оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы Комитета; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток.

2.14.3. Помещения для приема маломобильных групп населения размещаются преимущественно на нижних (предпочтительнее на первых) этажах здания, с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

Для обслуживания маломобильных групп населения помещения должны быть оборудованы пандусами.

2.14.4. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Комитета, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.5. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.7. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания и приема заявителей.

2.14.8. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.9. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

(п. 2.14 в ред. Приказа комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 25.05.2016 N 16)

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы Комитета, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, а также получить результат.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 2) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

(п. 2.15 в ред. [Приказа](#) комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 25.05.2016 N 16)

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.1. ГБУ ЛО "МФЦ" осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

2.16.2. В случае подачи документов в Комитет посредством ГБУ "МФЦ" специалист ГБУ ЛО "МФЦ", осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в Комитет в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ и на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО "МФЦ" посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом ГБУ ЛО "МФЦ".

2.16.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента, специалист ГБУ ЛО "МФЦ", осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.16.4. По окончании приема документов специалист ГБУ ЛО "МФЦ" выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.16.5. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством ГБУ ЛО "МФЦ" должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в ГБУ ЛО "МФЦ" для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Документы направляются Комитетом в ГБУ ЛО "МФЦ" не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист ГБУ ЛО "МФЦ", ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от

Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО "МФЦ", если иное не предусмотрено в [разделе 2](#) настоящего регламента.

Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при подаче документов заявителем в филиалы ГБУ ЛО "МФЦ", приведены на [блок-схеме](#) в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

(п. 2.16 введен [Приказом](#) комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 28.02.2014 N 13)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации документов по согласованию Расчета вреда, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются сотрудники отдела.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Комитете:

1) принимает заявление и прилагаемые к нему документы путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы.

Регистрационный штамп содержит полное наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер;

2) передает заявителю второй экземпляр заявления с регистрационным штампом Комитета, если документы представлены непосредственно заявителем;

3) передает заявление и прилагаемые к нему документы председателю Комитета не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

3.3. Основанием для начала рассмотрения принятых документов для согласования Расчета вреда является передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел комплексного использования водных ресурсов Комитета.

3.4. Начальник отдела комплексного использования водных ресурсов в день поступления документов назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов (далее - ответственный исполнитель), и направляет ему поступившие документы.

3.5. Ответственный исполнитель проверяет комплектность представленных документов в соответствии с требованиями [раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Организует поступление в Комитет сведений, предусмотренных [пп. 10 - 13 п. 2.7.1](#) настоящего регламента в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия при оказании государственных услуг. В целях получения указанных сведений ответственный исполнитель не позднее 5 дней с даты регистрации заявления направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области, Управление ФНС России по Ленинградской области и Территориальное управление Роспотребнадзора по Ленинградской области.

Не позднее 5 дней с момента получения сведений, предусмотренных [пп. 10 - 13 п. 2.7.1](#) настоящего регламента, от соответствующих органов власти ответственный исполнитель принимает решение о возможности согласования расчета вероятного вреда либо об отказе в его согласовании.

3.6. В случае некомплектности документов или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [п. 2.10](#) настоящего регламента, ответственное лицо подготавливает мотивированный отказ в согласовании расчета вероятного вреда, который визирует у начальника отдела, начальника департамента природных ресурсов и начальника административного департамента Комитета и подписывает у председателя Комитета или лица, его замещающего. Мотивированный отказ после подписания председателем Комитета передается Заявителю вместе с комплектом документов непосредственно или направляется по почтовому адресу, указанному заявителем, с уведомлением о вручении.

3.7. Направление мотивированного отказа заявителю осуществляется в течение тридцати календарных дней с даты регистрации заявления.

3.8. При условии соответствия расчета вероятного вреда нормативным требованиям, установленным документами п. 2.7 настоящего Регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект пояснительной записки по рассмотрению расчета вероятного вреда и возможности его согласования без замечаний в одном экземпляре, визирует его у начальника отдела, начальника департамента природных ресурсов и начальника административного департамента Комитета и передает четыре экземпляра расчета вероятного вреда с пояснительной запиской председателю Комитета или лицу, его замещающему.

3.9. После подписания всех экземпляров расчета вероятного вреда председателем Комитета они заверяются печатью Комитета. Экземпляр расчета вероятного вреда с приложениями остается в архиве Комитета. Три экземпляра расчета вероятного вреда передаются заявителю лично или направляются по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении в срок не более 35 календарных дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

3.10. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, регистрация направления заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, регистрация направления согласования экземпляров расчета вероятного вреда осуществляются в Единой системе электронного документооборота, используемого Администрацией Ленинградской области.

3.11. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней после согласования расчета вероятного вреда вносит сведения о согласовании в учетную базу данных отдела комплексного использования водных ресурсов.

Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых согласовании расчета размера вреда, приведены на [блок-схеме](#) в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по проведению экспертизы, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений осуществляется постоянно начальником отдела Комитета при предоставлении государственной услуги по каждому обращению заявителя.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при исполнении государственной услуги, а также в случае поступления в Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения. Внеплановая проверка проводится в отношении принятых решений по предоставлению государственной услуги по доводам, изложенным в обращении, в иной информации, поступившей в комитет.

4.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при исполнении государственной услуги, и признания доводов, изложенных в таких обращениях, обоснованными и проводится в отношении всей документации Отдела, касающейся оказания государственной услуги за последний квартал. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых

проверок определяет председатель Комитета.

4.2.3. Для проведения плановой проверки Распоряжением комитета создается комиссия из состава штатных сотрудников комитета. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники отдела правового обеспечения комитета. При необходимости в состав комиссии могут включаться иные сотрудники Комитета. Результаты плановой проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

4.2.4. В ходе осуществления проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с исполнением государственной услуги,
- прав заявителей,
- положений настоящего административного регламента,
- порядка и срока ответа на обращения заявителей.

4.3. Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за исполнение государственной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством формы контроля за деятельностью Комитета при предоставлении государственной услуги.

4.5. Контроль соблюдения специалистами ГБУ ЛО "МФЦ" последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором ГБУ ЛО "МФЦ".

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО "МФЦ" в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

(п. 4.5 введен Приказом комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 28.02.2014 N 13)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. В соответствии с требованиями статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, Правительства Ленинградской области при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются Губернатору Ленинградской области.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Правительства Ленинградской области либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего Комитета;

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

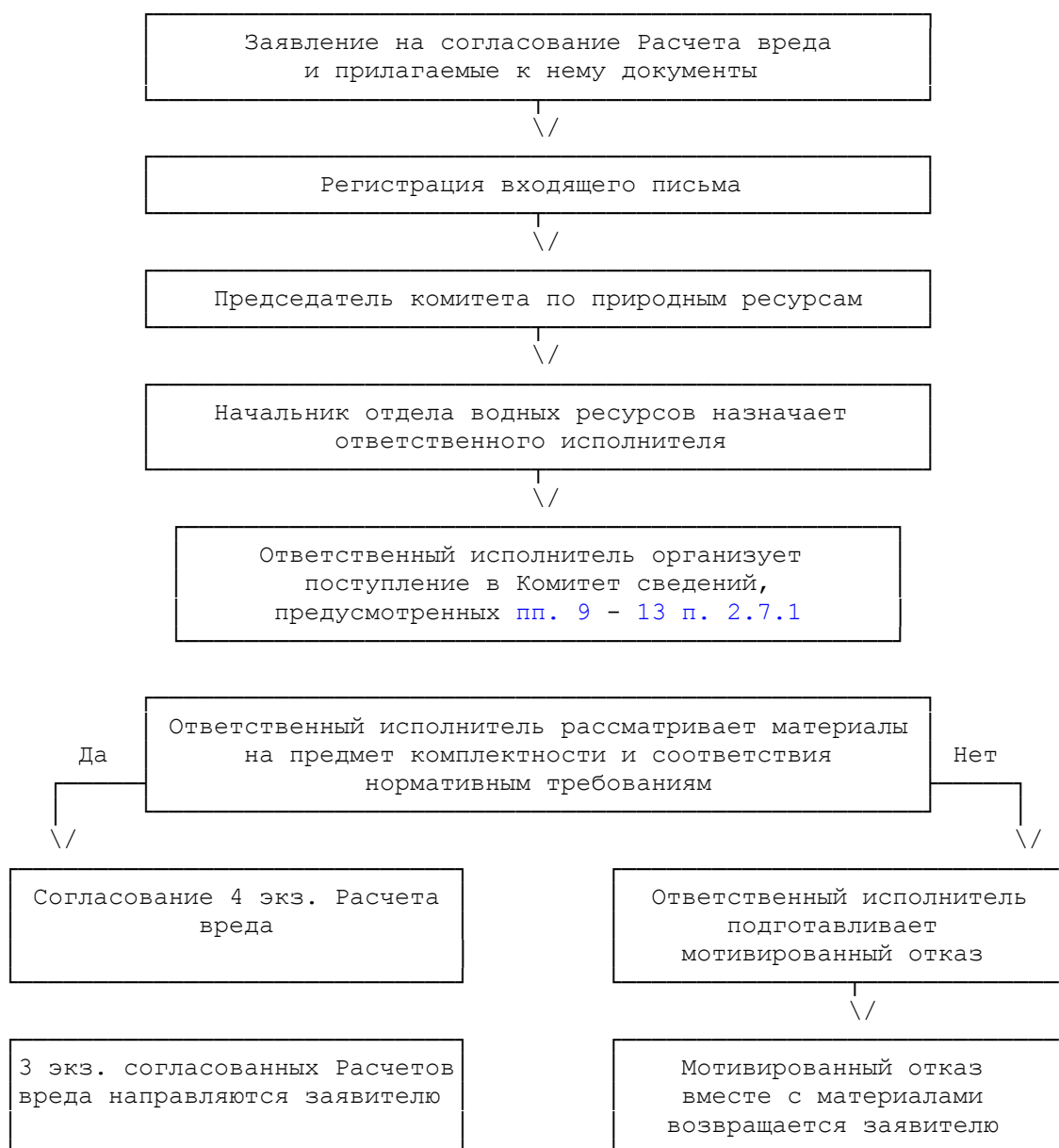
5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пп. 5.3.5](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.4. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Комитета в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ВЛАДЕЛЬЦАМ
ГИДРОТЕХНИЧЕСКОГО СООРУЖЕНИЯ РАСЧЕТА ВЕРОЯТНОГО ВРЕДА,
КОТОРЫЙ МОЖЕТ БЫТЬ ПРИЧИНЕН В РЕЗУЛЬТАТЕ АВАРИИ
ГИДРОТЕХНИЧЕСКОГО СООРУЖЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО
НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ



ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, ГРАФИК РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ
ФИЛИАЛОВ ГБУ ЛО "МФЦ" ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
(МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(введены [Приказом](#) комитета по природным ресурсам Ленинградской области
от 28.02.2014 N 13)

N п/п	Наименование филиала ГБУ ЛО "МФЦ"	Адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Приозерский"	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	с 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioze@gmail.com	
3	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тосненский"	Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9	с 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcgnos@gmail.com	

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ВЛАДЕЛЬЦАМ ГИДРОТЕХНИЧЕСКОГО СООРУЖЕНИЯ РАСЧЕТА ВЕРОЯТНОГО
ВРЕДА, КОТОРЫЙ МОЖЕТ БЫТЬ ПРИЧИНЕН В РЕЗУЛЬТАТЕ АВАРИИ
ГИДРОТЕХНИЧЕСКОГО СООРУЖЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, НА БАЗЕ ГБУ ЛО "МФЦ"

Список изменяющих документов
(введена [Приказом](#) комитета по природным ресурсам Ленинградской области
от 28.02.2014 N 13)

