

КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «28» февраля 2014 года № 12

**О внесении изменений в приказ комитета по природным ресурсам
Ленинградской области от 30.05.2013 № 12 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению комитетом по
природным ресурсам Ленинградской области государственной
услуги по рассмотрению и утверждению проектов округов и зон
санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого,
хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях»**

В целях приведения административного регламента предоставления государственных услуг в соответствие с положениями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказываю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по рассмотрению и утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях (далее – административный регламент), утвержденный приказом комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 30.05.2013 № 12 (приложение 1) следующие изменения:

1.1. Административный регламент дополнить пунктом 1.8. изложив его в следующей редакции:

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

Государственная услуга может быть представлена 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 2.6. настоящего регламента, осуществляется в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ»

Адреса, справочные материалы, графики работ, адреса электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту».

1.2. Пункт 2.13 Административного регламента дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6. в филиалы ГБУ ЛО «МФЦ» – не более 15 минут, при получении результата – не более 15 минут».

1.3. Пункт 2.17 Административного регламента изложить в новой редакции:

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

Предоставление государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17.1. 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.

2.17.2. 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 полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 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;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления 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».

2.17.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Раздела II настоящего административного регламента, специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

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 II настоящего регламента».

1.4. Подпункт 1 Пункт 4.2. Административного регламента дополнить абзацем 4 следующего содержания: «Так же заявление может быть передано при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ».

1.5. Раздел 5 Административного регламента дополнить пунктом 5.4. следующего содержания:

«5.4. 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».

1.6. Пункт 6.4. Административного регламента после слов «в электронной форме,» дополнить словами «через ГБУ ЛО «МФЦ»,».

1.7. Административный регламент дополнить приложением №2 следующего содержания:

**Приложение № 2
к Административному регламент**

**Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны филиалов
ГБУ ЛО «МФЦ» предоставления государственных (муниципальных)
услуг в Ленинградской области**

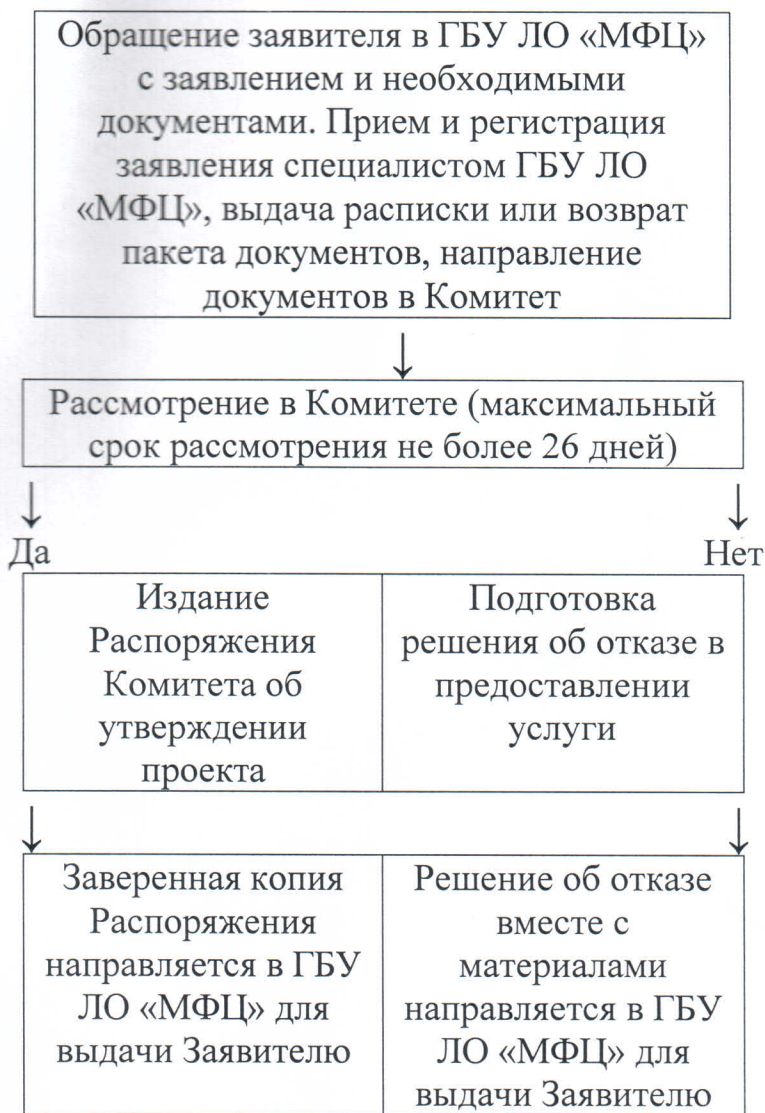
№ п/п	Наименование филиала ГБУ ЛО «МФЦ»	Адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	с 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@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	
4	ГБУ ЛО «МФЦ»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер А.	Пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 выходные дни – сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru.	577-47-30

1.8. Административный регламент дополнить приложением №3

следующего содержания:

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
РАССМОТРЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ПРОЕКТОВ ОКРУГОВ И ЗОН
САНИТАРНОЙ ОХРАНЫ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ
ПИТЬЕВОГО, ХОЗЯЙСТВЕННО-БЫТОВОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ И В
ЛЕЧЕБНЫХ ЦЕЛЯХ
НА БАЗЕ ГБУ ЛО «МФЦ»



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 возложить на заместителя председателя Комитета Острикова К.В.

Председатель комитета



А. А. Эглит