

№ 205206-2016-30407

от 13.02.17

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 13 февраля 2017 года № 12-пг

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда

В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации, приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 года № 515 "Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

2. Установить, что Административный регламент, утвержденный настоящим постановлением, применяется до утверждения уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области лесных отношений административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу.

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.

Губернатор
Ленинградской области



А.Дрозденко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Ленинградской области
от 13 февраля 2017 года № 12-пг
(приложение)

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на выполнение работ
по геологическому изучению недр на землях лесного фонда

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (далее – Административный регламент)

Предметом регулирования Административного регламента являются последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в рамках предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (далее – государственная услуга), требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей

Заявителями в рамках Административного регламента являются юридические лица и граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, осуществляющие пользование недрами (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать иные лица, уполномоченные заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения Комитета по природным ресурсам Ленинградской области (далее также – Комитет): 197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д. 4.

Структурным подразделением Комитета, ответственным за выдачу разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда, является департамент лесного комплекса (далее также – департамент).

Место нахождения департамента: 197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д. 4, каб. 417.

График работы:

Дни недели	Время работы	Обеденный перерыв
Понедельник – четверг	9:00 – 18:00	12:12 – 13:00
Пятница	9:00 – 17:00	12:12 – 13:00
Суббота, воскресенье	Выходной день	

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

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ и филиалов МФЦ размещена на официальном сайте Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в разделе "МФЦ" и на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.mfc47.ru, а также приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Телефон: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный).

Адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

1.3.2. Справочные телефоны органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-информатора

Департамент: 8 (812) 492-69-12, 496-61-52.

Телефон приемной Комитета: 8 (812) 496-56-36.

Телефон сектора делопроизводства: 8 (812) 496-58-13.

1.3.3. Адрес официального сайта органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"), содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты

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

Электронный адрес официального сайта Комитета в сети "Интернет": <http://www.nature.lenobl.ru/>.

Адрес электронной почты Комитета: lpc@lenreg.ru.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети "Интернет": <http://gu.lenobl.ru/>.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ)

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

при личной явке заявителя в Комитет;

по телефону специалистами департамента;

по письменным обращениям в Комитет, в том числе в форме электронного документа, по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 1.3.3 Административного регламента;

на официальном сайте Комитета в сети "Интернет";

на ПГУ ЛО;

на ЕПГУ.

Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

местонахождение Комитета, включая схему проезда;

график работы и справочные телефоны специалистов Комитета;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;

сведения по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги.

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

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.

Консультирование по электронной почте (при наличии) осуществляется в режиме вопросов–ответов. Регистрация электронного обращения осуществляется в течение дня поступления такого обращения.

Консультирование по письменным обращениям в части предоставления государственной услуги осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения.

Руководитель департамента определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Ответы на письменные обращения должны содержать информацию по поставленным вопросам, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

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

Ответ на письменное обращение направляется в письменном виде в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Срок направления ответа на электронное и письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете письменного обращения заявителя.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном портале Администрации Ленинградской области в сети "Интернет" (<http://www.lenobl.ru>), на информационных стендах в Комитете.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Комитета в сети "Интернет", а также в ЕПГУ

Информация по предоставлению государственной услуги должна содержать:

- справочные телефоны, адрес электронной почты;
- график работы, контактные телефоны;
- перечень документов, которые заявитель (его представитель) должен представить для получения государственной услуги;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

Информация о предоставляемой государственной услуге размещается:
на стенде в помещении Комитета;
на ПГУ ЛО и официальном сайте Комитета.

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

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

Электронный адрес официального сайта Комитета в сети "Интернет": <http://www.nature.lenobl.ru/>.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда предоставляет Комитет по природным ресурсам Ленинградской области.

Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является департамент лесного комплекса.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (далее – разрешение).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Лесной кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278);

Федеральный закон от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5279);

Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 "О недрах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 10, ст. 823);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 2011, № 17; "Российская газета", 2011, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст.2036) (далее – Федеральный закон "Об электронной подписи");

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1301 "Об утверждении Правил представления информации в единую государственную автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 декабря 2014 года);

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 27 декабря 2010 года № 515 "Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых" ("Российская газета", 2011, № 107);

постановление Правительства Ленинградской области от 31 июля 2014 года № 341 "Об утверждении Положения о Комитете по природным ресурсам Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 5 августа 2014 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В целях получения государственной услуги заявителем представляется заявление на выдачу разрешения по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе:

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем;

2) местоположение и площадь земель лесного фонда, необходимая для выполнения планируемых работ, обоснование использования лесов и срок выполнения работ по геологическому изучению недр.

К заявлению прилагается копия паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в Комитет заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта), через МФЦ, а также посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает и получает сведения, которые находятся в распоряжении:

Федеральной налоговой службы – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей); сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

Федерального агентства по недропользованию – сведения о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

Указанные в настоящем пункте документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Порядок получения заявителем указанных сведений и документов устанавливается организацией, предоставляющей сведения.

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

Орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, и его должностные лица не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги в электронной форме.

Иные основания с учетом возможных способов обращения за предоставлением государственной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента;

б) запрет в соответствии с лесным планом Ленинградской области и лесохозяйственным регламентом лесничества на использование лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр;

в) отсутствие лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

При предоставлении государственной услуги оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут; при подаче заявления и необходимых документов в МФЦ – не более 15 минут; при получении результата – не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в системе электронного документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

На территории, прилегающей к зданию, где располагается Комитет, должно быть обеспечено наличие не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданиям, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

Помещения оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами, доступными для инвалидов.

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

Предусматривается наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Оборудуются места повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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.

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

Места ожидания оборудуются стульями 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.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. 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 государственную услугу;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги и получить результат предоставления государственной услуги посредством МФЦ, ПГУ ЛО и ЕПГУ;

6) обеспечение для заявителей возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ПГУ ЛО, ЕПГУ.

2.17.2. 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 других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

3) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) для преодоления барьеров, препятствующих получению услуг наравне с другими лицами.

2.17.3. 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 государственной 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.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и иным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) 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;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью;
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях посредством курьерской связи (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности, подписи уполномоченного специалиста МФЦ – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления государственной услуги для его последующей выдачи заявителю:

в электронной форме – в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты 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 МФЦ.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме через ПГУ ЛО и ЕПГУ (при условии технической реализации услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ)

Деятельность ПГУ ЛО и ЕПГУ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

2.18.2.1. Для получения государственной услуги через ПГУ ЛО или через ЕПГУ заявителю (уполномоченному лицу) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.18.2.2. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Комитет;
- без личной явки на прием в Комитет.

2.18.2.3. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронной форме на ПГУ ЛО.

2.18.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения государственной услуги;
- направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ.

Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения государственной услуги;

- заверить полученной ранее квалифицированной ЭП заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее – пакет электронных документов), если заявитель выбрал способ оказания государственной услуги без личной явки на прием в Комитет (если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет, то заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется);

- направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

2.18.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями 2.18.2.4 Административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.18.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО в случае, если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает при личном обращении заявителя.

2.18.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО в случае, если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме в АИС "Межвед ЛО", а также переводит дело в статус "Заявитель приглашен на прием".

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Комитета, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Комитета, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО" и переводит дело в статус "Прием заявителя окончен";

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает при личном обращении заявителя.

2.18.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, отвечающих установленным требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления, проверка полноты и правильности оформления заявления, а также полномочий лица, подавшего заявление, – три дня;

рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения – 25 дней;

выдача разрешения или направление уведомления об отказе в выдаче разрешения – два дня.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги отображена в приложении 3 к Административному регламенту.

Подача заявителем заявления в электронной форме осуществляется через ПГУ ЛО или через ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется через ПГУ ЛО или через ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронной форме) и по телефонам, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента (в случае подачи заявления лично, почтой или через МФЦ).

3.2. Прием и регистрация заявления, проверка полноты и правильности оформления заявления, а также полномочий лица, подавшего заявление

3.2.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя (почтовым отправлением, при личном обращении, посредством МФЦ либо в виде электронного документа с использованием ПГУ ЛО или ЕПГУ) заявления о выдаче разрешения.

Документы подаются в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, прилагаемые к заявлению, могут быть направлены с использованием ПГУ ЛО или ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

В ходе выполнения административной процедуры уполномоченное должностное лицо сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета (далее – делопроизводитель) принимает представленное (направленное) заявление с прилагаемыми к нему документами и регистрирует его.

В случае представления заявления с прилагаемыми к нему документами заявителем при личном приеме делопроизводитель:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;

проводит проверку правильности заполнения заявления, комплектности прилагаемых к нему документов;

при выявлении отсутствия полномочий лица, подающего документы, и (или) выявлении несоответствия документов, указанных в приложении, возвращает заявление с прилагаемыми к нему документами заявителю для устранения выявленных недостатков;

при отсутствии указанных недостатков регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области;

возвращает заявителю копию (второй экземпляр оригинала) заявления с отметкой о регистрации заявления (в случае если копия (второй экземпляр оригинала) заявления представлены заявителем).

Продолжительность выполнения указанных административных действий – не более 15 минут.

В случае получения заявления с прилагаемыми к нему документами почтовым отправлением делопроизводитель:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;

проводит проверку правильности заполнения заявления, комплектности прилагаемых к нему документов по описи;

при выявлении несоответствия документов, указанных в приложении, составляет акт о выявлении недостатков и направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному на конверте;

регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

Регистрация заявления осуществляется путем проставления регистрационного штампа (отметки о регистрации) на лицевой стороне первой страницы заявления.

Регистрационный штамп (отметка о регистрации) содержит наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного квалифицированной ЭП, проводится процедура проверки действительности квалифицированной ЭП, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи".

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их председателю Комитета.

Председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов дает поручение об их рассмотрении заместителю председателя Комитета – начальнику департамента (далее – начальник департамента).

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением председателя Комитета передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами начальнику департамента.

Начальник департамента определяет из числа начальников отделов департамента ответственного исполнителя для проверки заявления на выдачу разрешения и прилагаемых документов на комплектность и соответствие формы и содержания требованиям лесного законодательства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более трех дней со дня поступления заявления.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является делопроизводитель.

3.2.4. Критерии принятия решений

В случае если в результате проверки квалифицированной ЭП выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, председатель Комитета в течение трех дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения о получении государственной услуги и направляет заявителю уведомление в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия такого решения. Уведомление подписывается квалифицированной ЭП председателя Комитета и направляется по адресу электронной почты заявителя или в личный кабинет заявителя посредством ПГУ ЛО либо ЕПГУ. После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результат выполнения административной процедуры фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения в отдел департамента (далее – отдел).

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:
в электронной регистрационной системе делопроизводства;
в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, ПГУ ЛО либо ЕПГУ.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения

3.3.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на выдачу разрешения в отдел. Начальник отдела дает поручение специалисту отдела о его рассмотрении.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Для получения документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, специалист отдела направляет межведомственный запрос в:

а) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений:
из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица,
из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении физического лица,
о постановке на налоговый учет в налоговом органе.

Срок направления запроса – один день со дня получения специалистом отдела заявления;

б) Федеральное агентство по недропользованию о предоставлении сведений о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

Срок направления запроса – один день со дня получения специалистом отдела заявления.

Специалист отдела при рассмотрении представленных документов в течение трех дней со дня получения пакета документов проверяет

комплектность и содержание документов, соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

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

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

3.3.4. Критерии принятия решений

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела в течение трех дней с даты выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела подготавливает и направляет проект распоряжения Правительства Ленинградской области о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, без проведения рубок лесных насаждений (далее – проект распоряжения) на согласование начальнику отдела, начальнику департамента, начальнику административного департамента Комитета.

После согласования проекта распоряжения всеми уполномоченными лицами Комитета проект распоряжения направляется для согласования в Правительство Ленинградской области в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 253-пг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

После получения всех необходимых согласований проект распоряжения направляется на подписание Губернатору Ленинградской области.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект письма об отказе в выдаче разрешения либо подписанное и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение Правительства Ленинградской области о выдаче разрешения.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

регистрация сотрудниками сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

получение копии распоряжения Правительства Ленинградской области о выдаче разрешения;

регистрация в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, ПГУ ЛО либо ЕПГУ.

3.4. Выдача разрешения или направление письма об отказе в выдаче разрешения

3.4.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом подписанного Губернатором Ленинградской области распоряжения Правительства Ленинградской области о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда или принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

После получения Комитетом подписанного Губернатором Ленинградской области распоряжения Правительства Ленинградской области о выдаче разрешения специалист отдела в течение двух дней подготавливает и подписывает у председателя Комитета разрешение по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту и выдает (направляет) разрешение заявителю.

Разрешение выдается заявителю (представителю заявителя – по доверенности) способом, указанным в заявлении: на бумажном носителе лично, на бумажном носителе почтовым отправлением.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения специалист отдела выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя – по доверенности) письмо об отказе в выдаче разрешения способом, указанным в заявлении: на бумажном носителе лично, на бумажном носителе почтовым отправлением, на бумажном носителе через МФЦ, в электронной форме посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

3.4.4. Критерии принятия решений

Выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является выданное (направленное) заявителю разрешение либо выданное (направленное) письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.4.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

регистрация разрешения специалистом отдела;

в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования ПГУ ЛО.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, назначенными начальником департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении всей документации департамента, касающейся предоставления государственной услуги, за последний квартал.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяется председателем Комитета.

В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета образуется комиссия. В состав комиссии в обязательном порядке включаются работники отдела правового обеспечения и делопроизводства Комитета. При необходимости в состав комиссии могут включаться иные работники Комитета. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения: законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги, по предмету жалобы заявителя (заявителей);

прав заявителей;

требований Административного регламента;

порядка и сроков ответа на обращения заявителей.

В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги, в течение отчетного периода;

прав заявителей;

требований Административного регламента;

порядка и сроков ответа на обращения заявителей;

полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Ответственность специалистов отделов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) должностных лиц Комитета, решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

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 Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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 Ленинградской области;

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

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. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета (за исключением председателя Комитета) может быть адресована:

председателю Комитета;

заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу;

Губернатору Ленинградской области.

Жалоба на действия (бездействие) и решения председателя Комитета может быть адресована Губернатору Ленинградской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Комитета, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем государственную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление государственной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.5 Административного регламента.

Приложение 1
к Административному регламенту...

Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
1	2	3	4	5
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тихвинский" – отдел "Бокситогорск"	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота с 9.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тихвинский" – отдел "Пикалево"	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота с 9.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Волосовский"	188410, Россия, Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1, лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Волховский"	187403, Россия, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский" – отдел "Новосаратовка"	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский" – отдел "Сертолово"	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота с 9.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский" – отдел "Мурино"	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота с 9.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Выборгский"	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Выборгский" – отдел "Рощино"	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рощино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

1	2	3	4	5
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Выборгский" – отдел "Светогорский"	188992, Россия Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская, д. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Выборгский" – отдел "Приморск"	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский"	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский" – отдел "Аэродром"	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский" – отдел "Сиверский"	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, гпт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник – суббота с 9.00 до 18.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский" – отдел "Коммунар"	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кингисеппский"	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Киришский"	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, просп. Героев, д. 34А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кировский"	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кировский" – отдел "Старый город"	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная, д. 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кировский" – отдел "Отрадное"	187330, Россия, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота с 9.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Лодейнопольский"	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Ломоносовский"	188512, Россия, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Лужский"	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

1	2	3	4	5
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Лодейнопольский" – отдел "Подпорожье"	187780, Россия, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят, д. 3	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Приозерск" – отдел "Сосново"	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Приозерск"	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Сланцевский"	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Сосновоборский"	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тихвинский"	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тосненский"	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО "МФЦ" (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А. Фактический адрес: 191024, Россия, Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00. Пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв с 13.00 до 13.48. Суббота, воскресенье – выходные дни	8 (800) 301-47-47

Приложение 2
к Административному регламенту...

В Комитет по природным ресурсам Ленинградской области
от _____

(полное и сокращенное наименование и организационно-правовая

_____ форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты –
для юридических лиц)

_____ (фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего

_____ личность, адрес места жительства – для гражданина, являющегося
индивидуальным предпринимателем)

Телефон, факс _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
по выдаче разрешения на выполнение работ
по геологическому изучению недр на землях лесного фонда

Прошу выдать разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр
без предоставления лесного участка, без рубки лесных насаждений на срок _____.

Местоположение и площадь земель лесного фонда, необходимых для выполнения
работ по геологическому изучению недр: _____

_____ (наименование лесничества и участкового лесничества с указанием границ и площади лесных кварталов

_____ и (или) лесотаксационных выделов, частей лесотаксационных выделов)

Обоснование использования лесов: _____
(сведения о наличии лицензии на пользование

_____ недрами или иная информация)

Заявитель:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

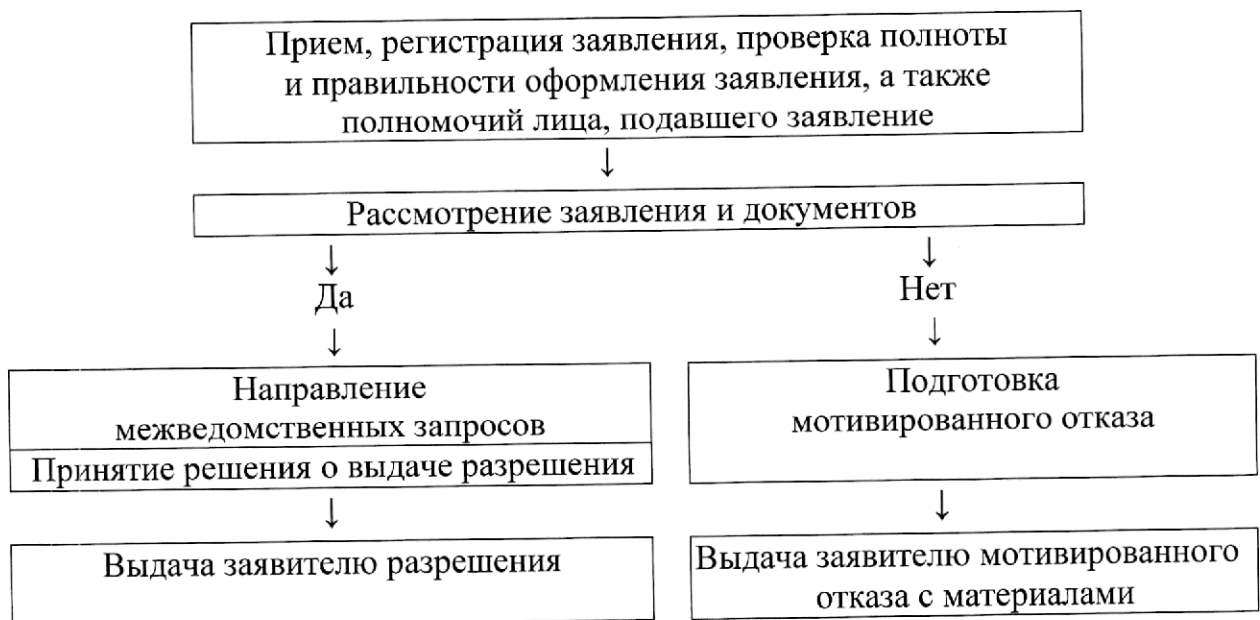
Контактное лицо (фамилия, имя, отчество), документ, подтверждающий полномочия
лица на осуществление действий от имени заявителя, телефон для связи: _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

- Выдать на руки
 Направить по почте
 Направить посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ
 Выдать при личной явке в МФЦ

Приложение 3
к Административному регламенту...

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому
изучению недр на землях лесного фонда



Приложение 4
к Административному регламенту...

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда
без предоставления лесного участка, без проведения рубок лесных насаждений

" ____ " _____ 20__ года
(дата выдачи)

г. Санкт-Петербург

В соответствии со статьей 43 Лесного кодекса Российской Федерации, действующим
Порядком использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр
и на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от _____ № _____

РАЗРЕШАЕТСЯ

_____ (наименование и организационно-правовая форма юридического лица,

_____ фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем,

_____ ИНН, КПП, ОГРН, банковские реквизиты, адрес местонахождения и почтовый адрес)

выполнять работы по геологическому изучению недр на землях лесного фонда
без предоставления лесного участка, без проведения рубок лесных насаждений по адресу:

_____ (наименование муниципального района Ленинградской области, наименование лесничества)

Участковое лесничество	Целевое назначение земель лесного фонда	Номер квартала	Номер выдела	Площадь, га
Всего				

Настоящее разрешение выдано на условиях соблюдения _____

_____ (наименование юридического лица

_____ или фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем)
следующих обязательств:

1. При осуществлении выполнения работ по геологическому изучению недр на землях
лесного фонда без предоставления лесного участка, без проведения рубок лесных
насаждений запрещается:

1.1. Рубка деревьев и расчистка лесных участков от древесной растительности,
захламление приграничных полос и опушек, повреждение стволов и скелетных корней
опушечных деревьев.

1.2. Затопление и длительное подтопление лесных насаждений.

1.3. Захламление лесов строительными, промышленными, бытовыми и иными
отходами, мусором.

1.4. Загрязнение лесов химическими и радиоактивными веществами.

1.5. Проезд транспортных средств и иных механизмов по произвольным,
неустановленным маршрутам.

2.

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем)

обязан при осуществлении выполнения работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, без проведения рубок лесных насаждений обеспечить:

2.1. Проведение очистки используемых лесов и примыкающих опушек леса, искусственных и естественных водотоков от захламления строительными, промышленными, бытовыми и иными отходами, мусором.

2.2. Восстановление нарушенных производственной деятельностью дорог, квартальных столбов, квартальных просек, аншлагов, элементов благоустройства мест отдыха граждан на лесном участке.

2.3. Ликвидацию объектов, связанных с выполнением работ по геологическому изучению недр, по истечении сроков выполнения соответствующих работ и рекультивацию земель, нарушенных в результате проведения геологоразведочных работ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Принятие необходимых мер по устранению аварийных ситуаций и лесных пожаров, а также ликвидации их последствий.

2.5. Максимальное использование земель, занятых квартальными просеками, лесными дорогами и другими нелесными землями, а также лесными участками, не покрытыми лесом, в целях планирования и проведения разведочных работ.

3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим разрешением,

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем)

несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим разрешением.

4. За нарушение условий настоящего разрешения _____

(наименование юридического лица

или фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем)

уплачивает неустойки:

за повреждения лесных насаждений на лесном участке и в 50-метровой прилегающей к нему территории – четырехкратная стоимость по ставкам платы за единицу объема лесного ресурса поврежденных насаждений;

за повреждения растительного покрова и почвы на лесном участке и в 50-метровой полосе за пределами лесного участка – четырехкратная стоимость максимальной ставки платы за один плотный кубический метр сосны по Ленинградскому лесотаксовому району за каждый квадратный метр площади;

за захламление лесного участка и 50-метровой полосы прилегающей к нему территории строительным и бытовым мусором, отходами древесины, иными видами отходов – 10-кратная стоимость максимальной ставки платы за один плотный кубический метр сосны по Ленинградскому лесотаксовому району за каждый квадратный метр площади;

за загрязнение площади лесного участка и территории в 50-метровой прилегающей полосе лесного участка химическими и радиоактивными веществами – 15-кратная стоимость максимальной ставки платы за один плотный кубический метр сосны по Ленинградскому лесотаксовому району за каждый квадратный метр площади;

за проезд и стоянку транспортных средств и иных механизмов по произвольным, неустановленным маршрутам на лесном участке и в 50-метровой полосе прилегающей к нему территории – однократная стоимость максимальной ставки платы за один плотный кубический метр сосны по Ленинградскому лесотаксовому району за каждый квадратный метр поврежденной площади;

за невыполнение восстановления нарушенных производственной деятельностью дорог, осушительных канав, дренажных систем, шлюзов, мостов, других гидромелиоративных сооружений, квартальных столбов – 15-кратная стоимость максимальной ставки платы за один плотный кубический метр сосны по Ленинградскому лесотаксовому району за каждый квадратный метр площади;

за принятие необходимых мер по устранению аварийных ситуаций и лесных пожаров, а также ликвидации их последствий, возникших по вине

_____,
(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем)

10-кратная стоимость общих затрат на ликвидацию аварийных ситуаций и их последствий.

Оплата неустойки не освобождает от устранения нарушений, а также возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств.

С обязательствами ознакомлен и согласен _____
(подпись) (уполномоченного лица)

Место печати

Разрешение действует до " _____ " _____ 20__ года.

Действие разрешения может быть приостановлено или досрочно прекращено в добровольном порядке по соглашению сторон, а также в порядке, установленном законодательством, в случаях неоднократного нарушения _____

(наименование юридического лица

_____ или фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем)
лесного и природоохранного законодательства и условий настоящего разрешения.

Председатель Комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Место печати