

КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «28» февраля 2014 года № 6

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОМИТЕТОМ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
УСТАНОВЛЕНИЮ ФАКТА ОТКРЫТИЯ МЕСТОРОЖДЕНИЯ  
ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ

На основании п. 5 Постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 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 № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых.
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

А.А. Эглит

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОМИТЕТОМ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
УСТАНОВЛЕНИЮ ФАКТА ОТКРЫТИЯ МЕСТОРОЖДЕНИЯ  
ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ

**1. Общие положения**

1.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых (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 услуги, является отдел по использованию и изучению недр 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.

1.3.1. Место нахождения: 197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, 4; Отдел – кабинеты 409, 407.

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	

Регистрация документов осуществляется во вторник и четверг с 9 до 12 и с 13 до 17 часов.

1.3.3. Телефоны для справок (консультаций):

приемная Комитета 8(812) 496-56-36, сектор делопроизводства 8(812) 496-58-13;

Отдел 492-21-38, 492-58-60, 492-63-43.

1.3.4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

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

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

Электронный адрес электронной почты Комитета [lpc@lenreg.ru](mailto:lpc@lenreg.ru).

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

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- при личной явке заявителя в Комитет;
- по телефону специалистами Департамента;
- на Интернет-сайте комитета;
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;
- по почте;
- по электронной почте.

1.4.2. 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;
- административный регламент предоставления государственной услуги.

1.4.3. Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свою 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 со дня регистрации в Комитете письменного обращения заявителя.

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

1.5. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами (далее - субъекты предпринимательской деятельности).

1.6. 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»).

Прием и выдача документов в МФЦ, необходимых для предоставления государственных (муниципальных услуг), осуществляется в филиалах 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»:

	Часы приема	Обеденный перерыв
Пн.-чт.	9:00-18:00	13.00 – 14.00
Пт.	9:00-17:00	13.00 – 14.00
Сб., вс.	Выходной день	

В предпраздничные дни продолжительность времени работы ГБУ ЛО «МФЦ» сокращается на один час.

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

Адреса, справочные материалы, графики работ, адреса электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» приведены в приложении № 3 к настоящему

регламенту».

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу – Комитет по природным ресурсам Ленинградской области. Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел по использованию и изучению недр департамента природных ресурсов Комитета.

2.3. Результат предоставления государственной услуги – установление Комитетом факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых.

2.4. Срок предоставления государственной услуги – 45 календарных дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.03.1995, №10, ст. 823, «Российская газета», № 52, 15.03.1995);

2) Закон Ленинградской области от 30 мая 2000 года №13-оз «О порядке предоставления недр для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Ленинградской области» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 7, 03.08.2000, №24, 09.06.2006, «Вести», №148, 07.08.2009);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

4) Постановление Правительства Ленинградской области от 08.06.2009 г. № 164 «О комитете по природным ресурсам Ленинградской области» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Вестник Правительства Ленинградской области», № 38, 09.07.2009).

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

2.6.1 заявление (в заявлении необходимо указать: полное официальное наименование организации-заявителя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРН) юридического лица – для юридических лиц; Ф.И.О. – для индивидуальных предпринимателей; ОГРН индивидуального предпринимателя);

2.6.2. решение уполномоченных органов управления заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации или доверенность, выданная в установленном порядке;

2.6.3. краткая справка об истории открытия месторождения полезных ископаемых и его основных геологических и экономических параметрах (характеристиках);

2.6.4. геологическая карта с координатной сеткой и контурами выявленного месторождения полезных ископаемых;

Заявление должно быть подано заявителем не позднее 60 дней со дня утверждения заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, подтверждающего промышленную значимость месторождения.

При рассмотрении заявления учитывается, что открытие месторождения полезных ископаемых - документально подтвержденный факт выявления нового объекта, запасы которого в недрах квалифицированы по категории С<sub>1</sub> и С<sub>2</sub>, а для объектов твердых полезных ископаемых, характеризующихся сложным геологическим строением, - по категории С<sub>2</sub>, и имеющих, по заключению органов государственной экспертизы, самостоятельное промышленное значение. Установление факта открытия месторождения твердых полезных ископаемых возможно в отношении только тех объектов, запасы которых не поставлены на государственный баланс запасов полезных ископаемых в установленном порядке.

Копии документов должны быть засвидетельствованы нотариально или оформлены в соответствии с требованиями Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. копия заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, подтверждающее промышленную значимость месторождения;

2.7.2. копия лицензии на право пользования недрами с приложениями.

2.8. Указанные в п. 2.7 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.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента;  
2) представленные заявителем фактические данные не позволяют квалифицировать их как открытие месторождения общераспространенных полезных ископаемых;

3) заявление подано по истечении 60 дней со дня утверждения заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, подтверждающего промышленную значимость месторождения.

2.12. Государственная услуга предоставляется безвозмездно.

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

При подаче заявления и необходимых документов в ГБУ ЛО «МФЦ» – не более 15 минут, при получении результата – не более 15 минут.

2.14. Регистрация заявления осуществляется при предоставлении заявления непосредственно заявителем в течение 15 минут, при получении заявления по почте в течение дня его получения.

2.15. 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.

2.15.1. 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. Территория рядом со зданием оборудована парковкой транспортных средств.

2.15.2. Места ожидания приема оборудованы информационными стендами, стульями, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;  
б) фамилии, имени и отчества сотрудника, ответственного за информирование о предоставлении государственной услуги;  
в) времени перерыва на обед.

2.15.4. На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

а) местонахождение, режим работы, контактные телефоны, официальная страница Комитета в Интернете, адреса электронной почты Комитета,

б) текст настоящего регламента (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах), в том числе блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги,

в) справочная информация о должностных лицах Комитета: фамилия, имя и отчество, приемные часы, номер кабинета,

г) порядок получения консультаций,

д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги,

е) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.15.5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления государственных услуг являются:

2.16.1. Доля случаев предоставления услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$$DЗАПср. = ЗАПср. / ЗАПобщ. \times 100\%, \text{ где:}$$

ЗАПобщ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

ЗАПср. - количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

DЗАПср. - доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя - 100%.

2.16.2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$$DЖоб. = Жоб. / ЗАПобщ. \times 100\%, \text{ где:}$$

ЗАПобщ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

Жоб. - количество обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги, поступивших в течение года;

DЖоб. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

2.16.3. Возможность получения государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ»:

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.

### **3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **4.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов.**

Основанием для предоставления государственной услуги является предоставление в Комитет заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Прием и регистрация документов осуществляется сотрудниками сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета (деле – сектор).

Заявление и иные документы, представленные в Комитет, регистрируются специалистом сектора в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы – 15 минут (если документы поступают по почте их регистрация осуществляется в течение дня получения).

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

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом Комитета, передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

Документы могут быть предоставлены заявителем лично или направлены по почте.

Так же документы могут быть представлены при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ».

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы которого проставлен регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

4.2. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются председателю Комитета не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с резолюцией председателя Комитета в Отдел.

Начальник Отдела определяет из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя для проверки представленных материалов на комплектность и соответствие формы и содержания требованиям настоящего регламента.

4.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на комплектность и достоверность.

4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления и документов ответственным исполнителем. Ответственный исполнитель, в течение 2 рабочих дней проверяет подлинность информации, указанной в документах.

4.3.2. Ответственный исполнитель организует поступление в Комитет сведений, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия при оказании государственных услуг.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Федеральное агентство по недропользованию.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

4.4. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения сведений, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента ответственный исполнитель подготавливает информационную записку о соответствии (несоответствии) заявочных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 настоящего регламента, которую визирует у начальника Отдела и начальника департамента природных ресурсов Комитета.

4.5. Информационная записка и заявочные материалы направляются ответственным исполнителем в Комиссию по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых (далее – Комиссия).

Комиссия образуется Комитетом. В состав Комиссии включаются представители территориального органа федерального органа управления государственным фондом недр.

Порядок работы Комиссии устанавливается приказом Комитета.

4.6. Комиссия в течение 15 дней со дня поступления заявочных материалов рассматривает представленные материалы на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и принимает одно из следующих решений:

а) установить факт открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых;

б) отказать в установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых.

Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол и документы, указанные в пункте 4.5. настоящего регламента, в течение трех рабочих дней с даты заседания Комиссии направляются в Отдел.

4.7. Ответственный исполнитель в срок не более трех рабочих дней с момента получения протокола и документов, указанных в пункте 4.5. настоящего регламента:

1) при соответствии заявочных материалов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7, оформляет свидетельство об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых (далее – Свидетельство), которое подписывает у председателя Комитета или лица, его замещающего;

2) при наличии оснований для отказа в представлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего регламента, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который визирует у начальника Отдела, начальника департамента природных ресурсов и подписывает у председателя Комитета или лица, его замещающего.

Мотивированный отказ после подписания председателем Комитета передается заявителю непосредственно или направляется по почтовому адресу, указанному заявителем.

4.8. Свидетельства подготавливаются в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых выдается уполномоченному представителю недропользователя под расписку.

Два других экземпляра, а также представленные недропользователем материалы, подтверждающие факт открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых, подлежат учету и хранению, соответственно, в территориальном и региональном фондах геологической информации.

4.9. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

## **5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. 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:

5.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными лицами осуществляется постоянно начальником Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

5.2.1. 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.

5.2.2. 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 Отдела, касающейся оказания государственной услуги за последний квартал.

5.2.3. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет председатель Комитета.

5.2.4. В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета из состава штатных сотрудников создается комиссия и назначается председатель комиссии. 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 актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги по документации (объекту), указанной в обращении Заявителя(ей);
- прав заявителей;
- требований настоящего Административного регламента;

- порядка и срока ответа на обращения заявителей.

5.2.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

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

- прав заявителей;

- требований настоящего Административного регламента;

- порядка и срока ответа на обращения заявителей;

- оцениваются полнота и качество предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

5.3.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Комитета (органа исполнительной власти Ленинградской области) при предоставлении государственной услуги.

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.

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

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) комитета, должностных лиц комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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 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 комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Жалоба подается в комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

6.6. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента ее поступления.

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.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

5) ответ на поданную жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

6) в жалобе обжалуется судебное решение.

В случае, если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) поддаются прочтению. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан. В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«НА БАЗЕ ГБУ ЛО «МФЦ»



Приложение № 3  
к Административному регламенту

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый 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		