

**КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 16 марта 2015 г. № 22

**О внесении изменений в приказ комитета по природным ресурсам  
Ленинградской области от 28.02.2014 №6 «Об утверждении  
Административного регламента по предоставлению Комитетом по  
природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по  
установлению факта открытия месторождения общераспространенных  
полезных ископаемых»**

В целях приведения нормативных правовых актов Комитета по природным ресурсам Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года №42, приказываю:

1. Внести в приказ комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 28.02.2014 №6 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых» изменения, изложив приложение (Административный регламент по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по установлению факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых) в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента комитета обеспечить публикацию настоящего приказа и его размещение в общедоступных электронных базах правовой информации.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя Комитета Острикова К.В.

Председатель комитета



С.П. Курышкин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу комитета  
по природным ресурсам  
Ленинградской области  
от 16.03.2015 № 22

**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 предоставление государственной услуги, является отдел по использованию и изучению недр департамента природных ресурсов Комитета (далее - Отдел).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений

1.3.1. Местонахождение Комитета: 197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д. 4;

Местонахождение отдела: 197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д. 4, 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	

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. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений

Иные органы исполнительной власти Ленинградской области в предоставлении данной услуги не участвуют.

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

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

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

Место нахождения 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 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 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 МФЦ приведены в приложении № 3 к настоящему регламенту.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге.

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

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

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

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

1.7. 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.

1.7.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- при личной явке заявителя в Комитет;
- по телефону специалистами Отдела;
- по письменным обращениям в Комитет, в том числе в форме электронного документа по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента
- на официальном сайте Комитета в сети Интернет;
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.7.2. 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;
- сведения по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги.

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

1.7.4. 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.

1.7.5. 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.

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

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

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

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

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

1.7.11. Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней со дня регистрации в Комитете письменного обращения заявителя.

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

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1.3 - 1.7 настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет.

Информация о предоставляемой услуге размещена на стенде в помещении Комитета, а также на портале государственных услуг (функций) Администрации Ленинградской области и официальном сайте Комитета.

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

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

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

1.9. Описание заявителей и их уполномоченных представителей.

1.9.1. 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).

1.9.2. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. От имени участников простого товарищества, иностранных граждан могут действовать представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

## 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.

Выдача свидетельства об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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) Областной закон Ленинградской области от 31 октября 2014 года №76-оз «О предоставлении в пользование участков недр местного значения на территории Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 07.11.2014);

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 31.07.2014 №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>, 05.08.2014).

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 государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРН) юридического лица - для юридических лиц; Фамилию, имя, отчество (Ф.И.О.) - для индивидуальных предпринимателей; ОГРН индивидуального предпринимателя) по форме согласно Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту);

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  $C_1$  и  $C_2$ , а для объектов твердых полезных ископаемых, характеризующихся сложным геологическим строением, - по категории  $C_2$ , 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 представляются с предъявлением оригинала, если они не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Копии учредительных документов, заверяются подписью руководителя юридического лица или уполномоченного им лица и печатью юридического лица, - для организации.

Заявление и прилагаемые к нему документы с описью вложения представляются непосредственно заявителем 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, подтверждающего промышленную значимость месторождения;

2.7.2. копия лицензии на право пользования недрами с приложениями.

2.8. Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

Указанные в п. 2.7 документы заявитель также вправе представить по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) отсутствие документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента;
- 2) заявление подано по истечении 60 дней со дня утверждения заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, подтверждающего промышленную значимость месторождения.
- 3) запасы открытого месторождения классифицированы по категории ниже С2;
- 4) запасы общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения не имеют промышленного значения;
- 5) запасы общераспространенных полезных ископаемых выявлены в пределах объекта, стоящего на государственном балансе запасов полезных ископаемых.
- 6) наличие в представленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации;



7) признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", выявленное в результате ее проверки.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

Государственная услуга предоставляется безвозмездно.

2.13. 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 - 15 минут, при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления осуществляется при представлении 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. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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 МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между 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.

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 не предусмотрены.

Особенности предоставления государственной услуги МФЦ:

Предоставление государственной услуги МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17.1. МФЦ осуществляет:

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

- 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;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

2.17.2. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист 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 перечню, указанному 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 МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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 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 МФЦ 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, 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 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 получения 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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 2 рабочий день;

-проверка заявления и прилагаемых к нему документов на комплектность и достоверность – 5 рабочих дня;

-формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы – 10 рабочих дней;

- заседание комиссии по недропользованию Комитета по вопросу установления факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых – 20 рабочий день;

- выдача свидетельства об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых – 3 рабочих дня.

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

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещается в Едином портале.

Подача заявителем заявления в электронной форме осуществляется через Единый портал.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется в Едином портале и по телефонам, указанным в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.

#### 4.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

##### 4.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложения №4 настоящего Административного регламента с прилагаемыми к нему документами в сектор делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета.

Документы подаются в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Документы могут быть представлены заявителем лично или направлены по почте.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, прилагаемые к заявлению могут быть направлены с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Также документы могут быть представлены при обращении в МФЦ.

4.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием и регистрация документов осуществляется сотрудниками сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета.

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

выполнения.

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.

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.

Регистрация, при получении документов по почте, осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы. Регистрация осуществляется в течение дня получения.

Также документы могут быть представлены при обращении в МФЦ.

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.

4.2.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

4.2.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

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.

Способ фиксации, в том числе в электронной форме, - в электронной регистрационной системе делопроизводства.

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

4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов ответственным исполнителем Отдела.

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

выполнения.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку предъявленных документов на комплектность и достоверность информации, указанной в документах, а также правильность заполнения бланка заявления в течении 2 рабочих дней с даты их получения. В случае, если заявление подается уполномоченным или должностным лицом, ответственный исполнитель также проверяет документы, подтверждающие его полномочия.

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги.

В случае комплектности и соответствия формы и содержания предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает и направляет межведомственные запросы.

В случае если при проведении проверки предъявленных документов ответственным исполнителем выявятся основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течении 1 рабочего дня подготавливает проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать причины, соответствующие пункту 2.11. настоящего Административного регламента.

Подписанный председателем Комитета мотивированный отказ вручается под роспись заявителю либо направляется заказным письмом.

При обращении заявителя в МФЦ письмо об отказе в предоставлении услуги направляется в МФЦ для передачи заявителю.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг указанное письмо направляется заявителю посредством использования электронной почты.

Максимальный срок выполнения проверки и направления мотивированного отказа в предоставлении услуги – не более 5 рабочих дней.

4.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является ответственный исполнитель, назначенный начальником Отдела.

4.3.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента;

4.3.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи

Результатом выполнения административной процедуры является:

- установление комплектности и соответствия формы и содержания предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины, соответствующей пункту 2.11. настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация сотрудниками сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета мотивированного отказа в предоставлении услуги.

4.4. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы

4.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление ответственным исполнителем комплектности и соответствия формы и содержания предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

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

Ответственный исполнитель организует поступление в Комитет сведений, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия при оказании государственных услуг.

Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента установления комплектности и соответствия формы и содержания предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента 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.

Не позднее 3 рабочих дней с момента получения сведений, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает информационную записку о соответствии (несоответствии) документов, установленных пунктами 2.6 и 2.7. настоящего Административного Регламента, требованиям комплектности и соответствия формы и содержания, которую визирует у начальника Отдела и начальника департамента природных ресурсов Комитета.

Информационная записка и заявление с пакетом соответствующих документов направляется ответственным исполнителем в Комиссию.

4.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого



административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является ответственный исполнитель Отдела, назначенный начальником Отдела.

4.4.4. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры является подготовленная ответственным исполнителем информационная записка в соответствии с полученными ответами на межведомственные запросы и документами, предоставленными заявителем.

4.5. Заседание Комиссии Комитета по вопросу установления факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых

4.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комиссию информационной записки и заявления с пакетом документов, указанных в п. 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента.

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

Комиссия создается приказом Комитета, в том числе в целях подготовки заключений по обращениям заявителей по вопросам установления факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых.

Комиссия возглавляется председателем.

В права и обязанности председателя Комиссии входят:

руководство деятельностью Комиссии;

определение даты заседания Комиссии;

утверждение повестки заседания Комиссии;

Член Комиссии осуществляет свои полномочия лично. Полномочия члена Комиссии не могут быть переданы другому лицу. На первом заседании Комиссии члены комиссии простым большинством голосов выбирают ответственного секретаря, на которого возлагается обязанность по ведению и подписанию протоколов Комиссии, их направление в Отдел.

В состав комиссии включаются представители территориального органа федерального органа управления государственным фондом недр. Минимальный состав комиссии не может составлять менее 5 человек.

В целях обеспечения объективного, качественного и комплексного анализа документов Комиссия в течение 15 дней со дня поступления заявления с пакетом соответствующих документов рассматривает представленные материалы на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, указанных в п. 2.5 настоящего регламента и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 3-5 пункта 2.11. настоящего Административного регламента, и принимает одно из следующих решений:

а) установить факт открытия месторождения общераспространенных полезных

ископаемых;

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

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, как присутствующих на заседании, так и отсутствующих, но выразивших свое мнение в письменной форме.

Ответственный секретарь Комиссии оформляет решение Комиссии протоколом, который подписывается всеми членами, присутствовавшими на заседании, и утверждается председателем комиссии. Протокол и документы, указанные в пункте 4.5 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней с даты заседания Комиссии направляются ответственным секретарем в Отдел.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых ответственный исполнитель в срок не более трех рабочих дней с момента получения протокола и документов, указанных в пункте 4.5 настоящего Административного 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 в предоставлении государственной услуги после подписания председателем Комитета в зависимости от способа взаимодействия, указанного заявителем в заявлении, выдается заявителю лично под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа по соответствующему запросу заявителя ему также выдается экземпляр уведомления в бумажном виде. Направление мотивированного отказа заявителю осуществляется в течение сорока пяти календарных дней с даты регистрации заявления.

При обращении заявителя в МФЦ мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги или Свидетельство об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых направляется в МФЦ для передачи заявителю.

4.5.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение Комиссией возложенных на нее задач по рассмотрению документов по обращениям заявителей по вопросам установления факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых является председатель Комиссии.

Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление протокола заседания Комиссии, а так же документов, указанных в п. 4.5.1, в Отдел является ответственный секретарь Комиссии.

Должностным лицом, ответственным за подготовку, подписание и направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги является ответственный исполнитель Отдела.

4.5.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Члены комиссии при рассмотрении заявления и документов проверяют их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, указанным в п. 2.5 настоящего регламента и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 3-5 пункта 2.11. настоящего Административного регламента.

4.5.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры является:

- утвержденный протокол комиссии по итогам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и документов;
- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация сотрудниками сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства протокола заседания Комиссии, мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

4.6. Выдача свидетельства об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых.

4.6.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является получение протокола заседания Комиссии с решением об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых и документов, указанных в п. 4.5.1. ответственным исполнителем Отдела.

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

Ответственный исполнитель в срок не более трех рабочих дней с момента получения протокола и документов, указанных в пункте 4.5 настоящего регламента оформляет свидетельство об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых (далее – Свидетельство), которое подписывает у председателя Комитета или лица, его замещающего;

Свидетельство подготавливается в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, одно из которых выдается уполномоченному представителю заявителя под расписку.

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

4.6.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является ответственный исполнитель Отдела, назначенный начальником Отдела.

4.6.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Выполнение административной процедуры (административного действия) не связано с принятием решения.

4.6.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и передача заявителю свидетельства об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых.

При обращении заявителя в МФЦ Свидетельство об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых направляется в МФЦ для передачи заявителю.

4.7. При предоставлении государственной услуги Комитет и его должностные лица не вправе требовать от заявителей:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

## 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. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур,

обоснованности и законности совершений действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие(бездействие) при предоставлении государственной услуги, закрепляются в должностных регламентах (должностных инструкциях) сотрудников Комитета.

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 МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия 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 Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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.

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. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются в Правительство Ленинградской области, вице-губернатору Ленинградской области, координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы о нарушении должностным лицом Комитета требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

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. Сроки рассмотрения жалобы.

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.

6.7.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.7.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.7.3. Комитет или должностное лицо Комитета при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.7.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет или должностному лицу Комитета либо в иной исполнительный орган государственной власти Ленинградской области в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.7.5. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу



поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.7.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

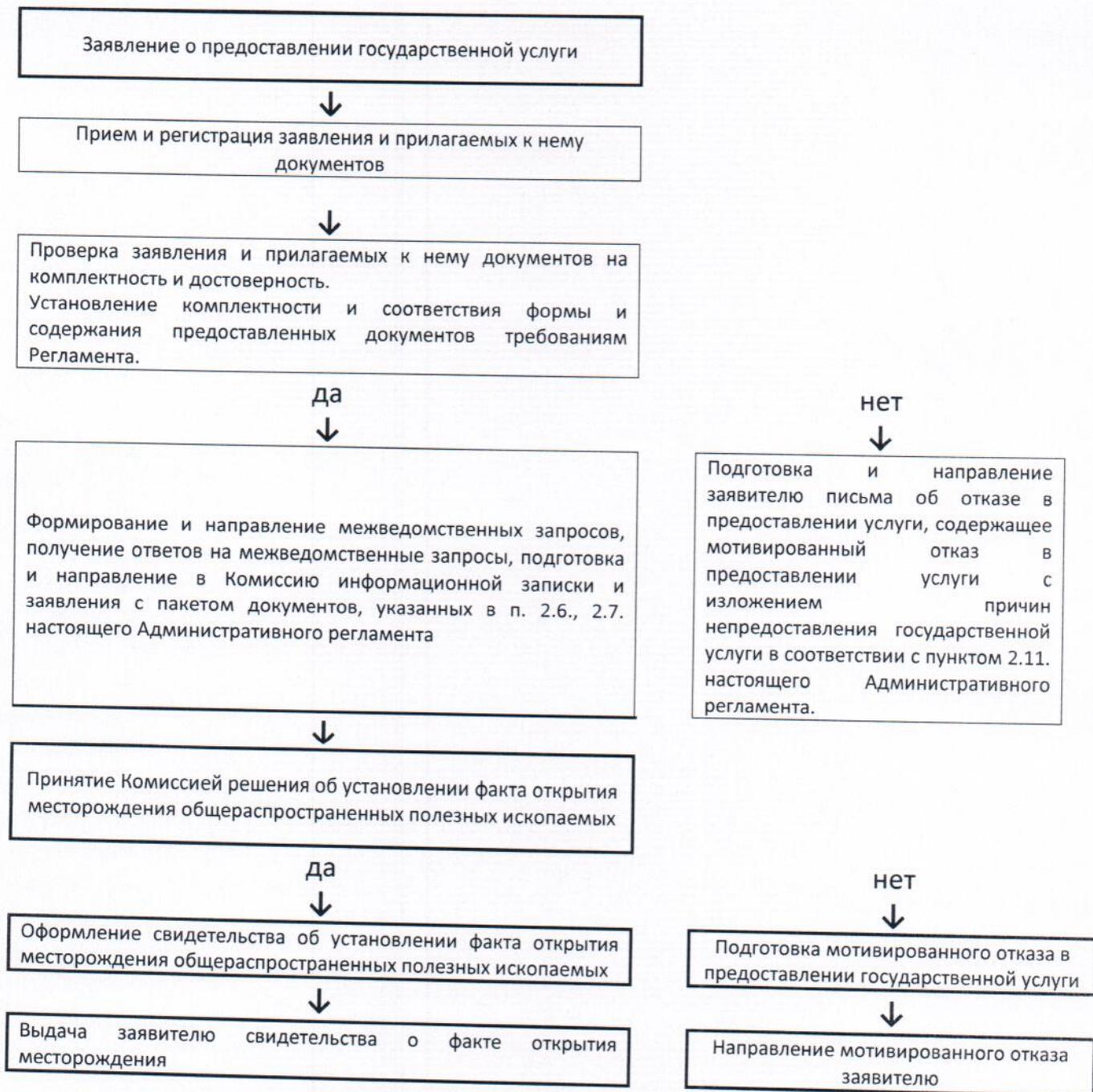
По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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;

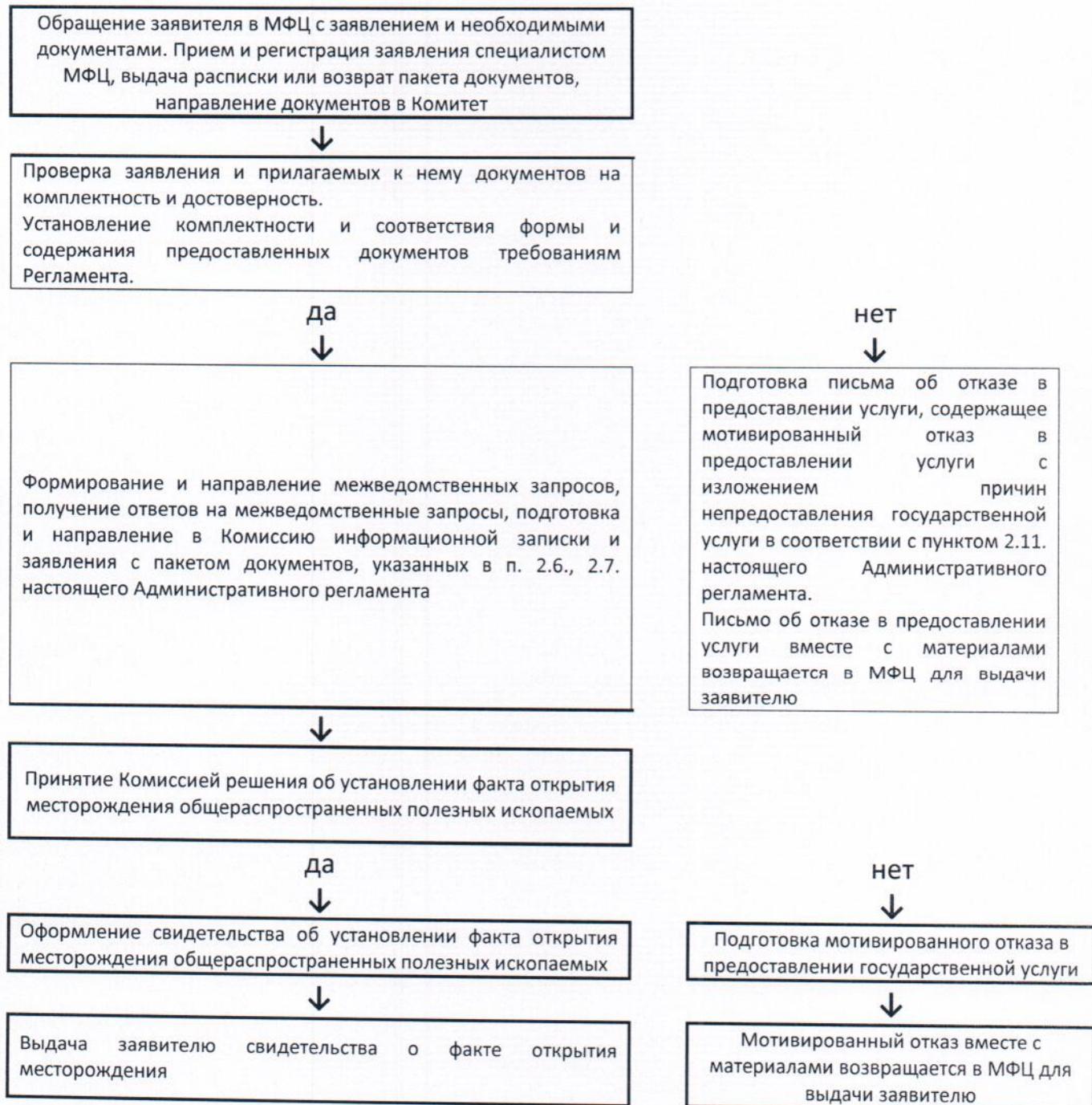
2) отказать в удовлетворении жалобы.

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 МФЦ**



Приложение № 3  
к Административному регламенту

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал МФЦ «Волосовский»	188410. Россия, Ленинградская область, г.Волосово, Усадьба СХТ д.1 лит.А	Понедельник – воскресенье с 9:00 до 21:00, без перерывов на обед и выходных	mfcvolosovo@gmail.com	+7 (904) 550-5550
2	Филиал МФЦ «Всеволожский»	Россия, Ленинградская область, г.Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед. Суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной		
3	Филиал МФЦ «Всеволожск – Новосаратовка»	188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка. (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	Понедельник – воскресенье, с 9:00 до 21:00, без перерывов на обед и выходных	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
4	Филиал МФЦ «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	mfcvyborg@gmail.com	+7-921-094-36-89

5	Филиал МФЦ «Кингисеппский»	Россия, Ленинградская область, г.Кингисепп, ул. Фабричная 14-Б	Понедельник - четверг с 9:00 до 18:00; пятница с 9:00 до 17:00; суббота с 9:00 до 14:00, без перерывов на обед. Воскресенье - выходной	mfcckingisepp@gmail.com	+7 (921) 642- 2528
6	Филиал МФЦ «Лодейно- польский»	Россия, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед.	mfcclodpol@gmail.com	+7 (931) 535- 15-69
7	Филиал МФЦ «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, г.Приозерск, ул. Калинина, д. 51, офис 228	Понедельник – воскресенье с 9.00 до 21.00, без перерыва	mfcprioze@gmail.com	+7-921-768- 62-17
8	Филиал МФЦ «Рощинский»	Россия, Ленинград ская область, Выборгский район, пос. Рощино, ул. Советская, д.8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходной	mfc47rochino@gmail.com	+7 (911) 956- 45-68
9	Филиал МФЦ «Сланцевский»	Ленинградская область, г.Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	Понедельник - четверг с 09-00 до 18-00, пятница - с 09-00 до 17-00, суббота - с 09-00 до 14-00, воскресенье - выходной	mfc47slancy@gmail.com	+7 (921) 181- 10-35
10	Филиал МФЦ «Сосново- борский»	Россия, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед. Суббота - с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	mfc47sbor@gmail.com	+7 (962) 706- 2856

11	Филиал МФЦ «Сосновский»	Россия, Ленинград ская область, Приозерский район, пос.Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва на обед, воскресенье - выходной	mfc47sosnovo@gmail.co m	+7 921 772 85 27
12	Филиал МФЦ «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, г.Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник- пятница с 9.00 до 21.00 без перерыва на обед	mfctihvin@gmail.com	+7 (921) 181- 0094
13	Филиал МФЦ «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область,  г. Тосно, ул. Советская, д.9В	Понедельник – воскресенье с 9:00 до 21:00, без перерывов на обед и выходных	mfctosno@gmail.com	+7-911-090- 78-65

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Комитет по природным ресурсам Ленинградской области

от \_\_\_\_\_,  
(руководитель и наименование юридического лица,  
Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_  
(ОГРН)

проводившего работы по геологическому изучению  
недр в соответствии с лицензией

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, вид лицензии)

выданной \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего лицензию)

и действительной до \_\_\_\_\_

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЕ  
на установление факта открытия месторождения  
общераспространенных полезных ископаемых

Прошу признать факт открытия месторождения общераспространенных полезных  
ископаемых \_\_\_\_\_

(название месторождения)

Содержащего \_\_\_\_\_,

(вид полезного ископаемого)

расположенного \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования, расстояние до ближайшего населенного пункта)

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом (почтовая  
связь, электронная почта, телефон/факс) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать способ и соответственно почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона/факса)

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_