



№ 206003-2021-7851
от 04.10.2021

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 4 октября 2021 года № 87-пг

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда в Ленинградской области

В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации, приказом Минприроды России от 7 июля 2020 года № 417 "Об утверждении Правил использования лесов для осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых и Перечня случаев использования лесов в целях осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых без предоставления лесного участка, с установлением или без установления сервитута", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" п о с т а н о в л я ю :

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

2. Признать утратившими силу:

постановление Губернатора Ленинградской области от 13 февраля 2017 года № 12-пг "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда";

постановление Губернатора Ленинградской области от 13 июля 2018 года № 41-пг "О внесении изменений в отдельные постановления Губернатора Ленинградской области, утверждающие административные регламенты предоставления государственных услуг".

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

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней с даты официального опубликования.

Губернатор
Ленинградской области



А.Дрозденко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Ленинградской области
от 4 октября 2021 года № 87-пг
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешения на выполнение работ по геологическому
изучению недр на землях лесного фонда в Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда в Ленинградской области (далее – Регламент, также Административный регламент, государственная услуга, разрешение), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению заявителей, а также порядок взаимодействия с заявителями, при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица, граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями – пользователи недр на территории Ленинградской области, а также лица, с которыми заключены государственные контракты на выполнение работ по геологическому изучению недр, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения (далее – заявители, заявление).

Полномочия представителей заявителей подтверждаются документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее – информирование) осуществляется при обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги, путем размещения информации:

на официальном сайте Комитета по природным ресурсам Ленинградской области (далее – Комитет) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.nature.lenobl.ru>) (далее – официальный сайт Комитета);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (<http://gu.lenobl.ru>) (далее – ПГУ ЛО).

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Комитета, информационном стенде Комитета, ЕПГУ, ПГУ ЛО.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования;

круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга; время приема заявителей;

перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

срок предоставления государственной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ПГУ ЛО;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресе официального сайта Комитета, а также электронной почты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами Комитета в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация на ЕПГУ, ПГУ ЛО о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения

с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.3.3 Регламента, устно и письменно.

1.3.6. Письменные консультации предоставляются посредством ответа на заявления. Устные консультации предоставляются посредством телефонной связи, а также на личном приеме. Консультирование осуществляется уполномоченными сотрудниками Комитета.

1.3.7. В ответе по телефону на устные обращения уполномоченный сотрудник Комитета информирует обратившегося гражданина о своей фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, интересующих его вопросах или сообщает номер телефона компетентного сотрудника Комитета.

1.3.8. На информационном стенде Комитета, размещается следующая информация:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел государственного лесного реестра и использования земель лесного фонда департамента лесного комплекса Комитета (далее – отдел).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг

и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления в Комитет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте Комитета, ЕПГУ, ПГУ ЛО.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте, а также на ЕПГУ, ПГУ ЛО.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением государственной услуги:

1) заявление по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением

государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

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

Для предоставления государственной услуги заявителю в рамках межведомственного информационного взаимодействия Комитетом запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, которая выдается территориальным налоговым органом или подведомственной Федеральной налоговой службе организацией, уполномоченной на предоставление государственных услуг, в рамках оказания государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица, которая выдается территориальным налоговым органом или подведомственной Федеральной налоговой службе организацией, уполномоченной на предоставление государственных услуг, в рамках оказания государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

сведения о наличии лицензии на пользование недрами, государственного задания или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд, которые имеются в Федеральном агентстве по недропользованию или его территориальном органе или в отделе по использованию и изучению недр департамента природных ресурсов Комитета.

Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением по собственной инициативе.

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

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

Запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

4) указанный в заявлении участок расположен на землях, не относящихся к землям лесного фонда;

5) представление заявителем недостоверных сведений (несоответствие данных, указанных в заявлении, данным в документе,

подтверждающем полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, а также данным, содержащимся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, – для юридического лица либо в выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

б) в заявлении указаны цели использования лесов или лесного участка, не предусмотренные частью 3 статьи 43 Лесного кодекса Российской Федерации.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в Комитете составляет 15 минут.

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

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Комитет, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности), заявления.

Заявление, представленные заявителем в Комитет на личном приеме, регистрируются в день их поступления.

Регистрация заявления, направленного заявителем через ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Комитет либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего дня. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день. Заявителю в электронном виде направляется

уведомление, подтверждающее регистрацию указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявлений, поступивших в Комитет посредством официального сайта или по электронной почте, не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов.

Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности государственного служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), где предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

Для облегчения доступности помещений и информации, размещенной на стендах Комитета, инвалидам предоставляются услуги помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных тифлосурдопереводчиков.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

представление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

отсутствием очередей при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление государственной услуги, на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, к заявителям;

достоверностью, предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема Комитета.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении документов.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета, осуществляющими предоставление государственной услуги, при ее предоставлении не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

С использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в Комитет, многофункциональный центр для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его территориальных органов и (или) их должностных лиц.

В соответствии с пунктом 1 части 6 статьи 15 Федерального закона № 210-ФЗ описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса, не приводится, в связи с отсутствием государственной услуги в перечнях государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии

между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется в связи с территориальным ограничением полномочий органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, предусмотренных статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации государственной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.17.1. Для получения государственной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно:

зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) на ЕПГУ;

оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) (для юридических лиц и ИП).

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА.

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

а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление, в том числе указать один из способов получения результата государственной услуги:

в виде бумажных документов (заявитель получает документы непосредственно при личном обращении или по почте);

в форме электронных документов (документы подписываются усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного лица Комитета; заявитель получает документы через ПГУ ЛО);

в) приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для получения государственной услуги, и заверить их

усиленной квалифицированной ЭП (при наличии);

г) направить электронные документы в Комитет через ПГУ ЛО.

2.17.3. При направлении электронных документов через ПГМУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области производится их автоматическая регистрация и присвоение уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГМУ ЛО не позднее рабочего дня, следующего за отправкой заявления.

В случае если заявление не заверено усиленной квалифицированной ЭП, уполномоченное должностное лицо направляет заявителю приглашение на личный прием с указанием адреса Комитета, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечень документов, которые необходимо представить. Датой регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в таком случае будет считаться дата личного приема заявителя в Комитете.

Если заявитель явился позже назначенного времени, он обслуживается в порядке живой очереди.

В случае поступления через ПГУ ЛО заявления и документов, удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем регистрации документов считается дата подачи заявления о предоставлении государственной услуги на ПГУ ЛО.

2.17.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов заявителя, полученных в электронной форме через ПГУ ЛО, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных почтой, с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственность за полноту, достоверность и соответствие информации, представленной на бумажном носителе и в электронном виде, несет заявитель.

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

3.1. Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме указан в пункте 2.17 Административного регламента.

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется через ПГУ ЛО или через ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронной форме) и по телефонам, указанным на ПГУ ЛО, ЕПГУ, официальном сайте Комитета.

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

3.2.1. Основания для начала административной процедуры

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

Документы подаются в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, прилагаемые к заявлению, могут быть направлены с использованием ПГУ ЛО или ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;
проводит проверку правильности заполнения заявления, комплектности прилагаемых к нему документов;

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

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

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

Продолжительность выполнения указанных административных действий – не более 15 минут.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;

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

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

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

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

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

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного квалифицированной ЭП, проводится процедура проверки действительности квалифицированной ЭП, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их председателю Комитета.

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

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

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

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

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является делопроизводитель.

3.2.4. Критерии принятия решений

В случае если в результате проверки квалифицированной ЭП выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, председатель Комитета в течение трех дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения о получении государственной услуги и направляет заявителю уведомление в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия такого решения. Уведомление подписывается квалифицированной ЭП председателя Комитета и направляется по адресу электронной почты заявителя или в личный кабинет заявителя посредством ПГУ ЛО либо ЕПГУ. После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

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

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

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

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

3.3.1. Основания для начала административной процедуры

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

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

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

а) в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений:

из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица,

из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении физического лица,
о постановке на налоговый учет в налоговом органе.

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

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

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

Специалист отдела при рассмотрении представленных документов в течение трех дней со дня получения пакета документов проверяет комплектность и содержание документов на соответствие их требованиям, установленным пунктом 2.10 Административного регламента.

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

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

3.3.4. Критерии принятия решений

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

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

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

После согласования проекта распоряжения всеми уполномоченными лицами Комитета проект распоряжения направляется для согласования в Правительство Ленинградской области в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

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

3.3.5 Результат административной процедуры и порядок передачи результата

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

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

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

получение копии распоряжения Правительства Ленинградской области о выдаче разрешения;

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

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

3.4.1. Основания для начала административной процедуры

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

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

После получения Комитетом подписанного Губернатором Ленинградской области распоряжения Правительства Ленинградской области о выдаче разрешения специалист отдела в течение двух дней подготавливает и подписывает у председателя Комитета разрешение по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и выдает (направляет) разрешение заявителю.

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

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

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

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

3.4.4. Критерии принятия решений

Выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

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

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

регистрация разрешения специалистом отдела;

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

3.5. Исправление опечаток и (или) ошибок в разрешении (отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении. Начальник отдела дает поручение специалисту отдела о его рассмотрении.

В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации специалист отдела рассматривает заявление и проводит проверку на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в срок, не превышающий четырех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, осуществляет изготовление нового документа.

В случае отсутствия в разрешении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий четырех рабочих дня со дня регистрации заявления, готовится уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Исправленный документ, уведомление об отказе в течение трех рабочих дней с даты принятия решения направляется заявителю способом, указанным в заявлении способом.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах Порядок выполнения многофункциональными центрами административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Комитетом.

Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:
 - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях посредством курьерской связи (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности, подписи уполномоченного специалиста МФЦ – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

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

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

в электронной форме в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

5. Формы контроля за исполнением Регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Комитетом государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Комитета.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении заявителя.

Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица Комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы (претензии), а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

6.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее – учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,

либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 тайну.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к Административному регламенту...

(Форма)

В Комитет по природным ресурсам Ленинградской области

от _____

(полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,

адрес регистрации по месту жительства – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем)

Телефон, факс _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

по выдаче разрешения на выполнение работ

по геологическому изучению недр на землях лесного фонда

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

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

и участкового лесничества с указанием границ и площади лесных кварталов

и (или) лесотаксационных выделов, частей лесотаксационных выделов)

Обоснование использования лесов: _____

(сведения о наличии лицензии на пользование

недрами или иная информация)

Заявитель:

(должность (при наличии)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐
☐
☐
☐

Выдать на руки

Направить по почте

Направить посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ

Выдать при личной явке в МФЦ

Приложение 2
к Административному регламенту...

(Форма)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

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

" ____ " _____ 20 ____ года
(дата выдачи)

г. Санкт-Петербург

В соответствии со статьей 43 Лесного кодекса Российской Федерации, действующих Правил использования лесов для осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых, утвержденных приказом Минприроды России от 7 июля 2020 года № 417, и на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от _____ № _____

РАЗРЕШАЕТСЯ

(наименование и организационно-правовая форма юридического лица,

фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным

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

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

(наименование муниципального района Ленинградской области,
наименование лесничества)

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

Настоящее разрешение выдано на условиях соблюдения _____

(наименование юридического

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

следующих обязательств:

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

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

- 1.2. Затопление и длительное подтопление лесных насаждений.
- 1.3. Захламление лесов строительными, промышленными, бытовыми и иными отходами, мусором.
- 1.4. Загрязнение лесов химическими и радиоактивными веществами.
- 1.5. Проезд транспортных средств и иных механизмов по произвольным, неустановленным маршрутам.
- 1.6. Строительство объектов капитального строительства.

2. _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. За нарушение условий настоящего разрешения _____

(наименование юридического

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

уплачивает неустойки:

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

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

за захламление лесного участка и 50-метровой полосы прилегающей к нему территории строительным и бытовым мусором, отходами древесины, иными видами отходов – 10-кратная стоимость максимальной ставки платы за один плотный

кубический метр сосны по Ленинградскому лесотаксовому району за каждый квадратный метр площади;

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

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

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

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

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

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

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

С обязательствами ознакомлен и согласен _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

Разрешение действует до " ____ " _____ 20 ____ года.

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

(наименование юридического лица

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

лесного и природоохранного законодательства и условий настоящего разрешения.

Председатель Комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Место печати