



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Комитет государственного экологического надзора  
Ленинградской области

191124, г. Санкт-Петербург, пл. Растрелли, д. 2, лит. А,  
тел. 611-40-10, факс: 611-40-10, E-mail: gosecocontrol@lenreg.ru

**ПРИКАЗ**

от «08» мая 2018 года

№ 01-17-10

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги по оформлению документов,  
удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков  
недр местного значения, разработка которых осуществляется без применения  
взрывных работ на территории Ленинградской области**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2015 № 770 «Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», подпунктом 9 пункта 2.2 Положения о Комитете государственного экологического надзора Ленинградской области (далее – Комитет), утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 27 мая 2012 года № 192, руководствуясь постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2003 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пунктом 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные

границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, разработка которых осуществляется без применения взрывных работ на территории Ленинградской области (далее – Административный регламент).

2. Должностным лицам Комитета при предоставлении государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, разработка которых осуществляется без применения взрывных работ на территории Ленинградской области, обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Приказ Комитета от 12.02.2016 № 1-7-2 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, разработка которых осуществляется без применения взрывных работ на территории Ленинградской области» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета  
государственного экологического  
надзора Ленинградской области



М.Ю. Козьминых

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по оформлению документов,**  
**удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков**  
**недр местного значения, разработка которых осуществляется без применения**  
**взрывных работ на территории Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензию на пользование участками недр местного значения, расположенных на территории Ленинградской области и содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется без применения взрывных работ, а также месторождения технических (подземных) вод (далее – заявитель).

Полномочия представителей, выступающих от имени заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области (далее – Комитет), предоставляющего государственную услугу, графике работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на официальном интернет-сайте Комитета [www.eco.lenobl.ru](http://www.eco.lenobl.ru);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственная услуга по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, разработка которых осуществляется без применения взрывных работ на территории Ленинградской области (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: государственная услуга по оформлению документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода в отношении участков недр местного значения, разработка которых осуществляется без применения взрывных работ на территории Ленинградской области.

2.2. Государственная услуга предоставляется:

- Комитетом государственного экологического надзора Ленинградской области.  
В предоставлении государственной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ», Ростехнадзор.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в Комитете;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи (почтовое отправление).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача горноотводной документации в результате ее оформления;
- выдача горноотводной документации в результате ее переоформления;
- выдача решения об отказе в выдаче горноотводной документации;
- выдача решения об отказе в переоформлении горноотводной документации.

Горноотводная документация включает в себя горноотводный акт, составленный по форме, утвержденной органом государственного горного надзора, и графические приложения к горноотводному акту (далее – горноотводная документация).

2.4. Результат предоставления государственной услуги может быть получен одним из следующих способов:

1) при личной явке:

- в Комитете;
- в МФЦ.

2) без личной явки:

- почтовым отправлением.

2.5. Государственная услуга осуществляется в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления заявления и проекта горного отвода.

2.6. Срок передачи или направления горноотводной документации пользователю недр, в государственный орган исполнительной власти, выдавший лицензию на пользование недрами, а также в орган государственного горного надзора составляет не позднее 5 дней со дня оформления.

2.7. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

1) Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2015 № 770 «Об утверждении Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.05.2012 № 429 «Об утверждении Положения об установлении и изменении границ участков недр, предоставленных в пользование»;

4) Приказ Ростехнадзора от 01.11.2017 № 461 «Об утверждении Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений, плана горного отвода и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги по оформлению горноотводной документации, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление пользователя недр согласно форме, установленной Приложением № 1 (далее - заявление);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя);

3) проект горного отвода, подготовленный в соответствии с требованиями к его содержанию, установленными приказом Ростехнадзора от 01.11.2017 № 461 «Об утверждении Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений, плана горного отвода и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода», включающий в себя пояснительную записку и графические материалы, обосновывающие уточненные границы горного отвода (графические материалы предоставляются в 4 экземплярах на бумажном носителе и в 1 экземпляре в электронном виде).

Проект горного отвода, графические приложения к горноотводному акту в электронном виде должны предоставляться как электронные документы в форматах, обеспечивающих возможность их копирования;

4) копия лицензии на пользование недрами с неотъемлемыми составными частями и приложениями к ним;

5) копии документов, подтверждающих согласование в установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами порядке технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недрами;

6) копии документов, подтверждающих постановку на государственный баланс запасов полезных ископаемых и предоставленных пользователю недр на основании лицензии на пользование недрами с учетом данных о состоянии минерально-сырьевой базы недропользователя на 1 января текущего года (формы, выписки, протоколы);

7) копии заключений экспертиз, предусмотренных законодательством Российской Федерации о недрах, о градостроительной деятельности, в области промышленной безопасности, охраны окружающей среды;

8) согласие заявителя на обработку персональных данных согласно форме, приведенной в Приложении № 3.

2.9. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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:

- выписка из реестра лицензий на производство маркшейдерских работ (Ростехнадзор).

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

- несоответствие заявления и проекта горного отвода требованиям законодательства Российской Федерации о недрах;
- обнаружение недостоверных сведений в заявлении и проекте горного отвода, представленных пользователем недр;
- отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Комитете:

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при направлении заявления посредством почтовой связи в Комитет - в день поступления запроса;
- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - в день поступления запроса.

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

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.15.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.15.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.7. При необходимости работником МФЦ, Комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.15.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.15.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

2.15.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, по телефону, на официальном сайте Комитета;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.16.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.16;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.16.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.18. 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 между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.19. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по оформлению горноотводной документации, требования к порядку их выполнения.

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

- прием и регистрация заявления пользователя недр и прилагаемых к нему документов – 1 день;

- рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги по оформлению горноотводной документации - 21 день;

- принятие решения об оформлении горноотводной документации или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги - 3 дня;

- выдача результатов – 5 дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления пользователя недр и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления по форме согласно Приложению № 1, подписанного руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным ими лицом и заверенного печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии), с приложенными к нему документами.

Требования к оформлению проекта горного отвода, графических приложений к горноотводному акту установлены приказом Ростехнадзора от 01.11.2017 № 461

«Об утверждении Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений, плана горного отвода и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода».

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление с приложенными к нему документами и в течение 1 дня регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, вручает копию первого листа заявления заявителю под роспись.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления с приложенными к нему документами.

3.1.3. Рассмотрение документов по предоставлению государственной услуги по оформлению горноотводной документации.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления с приложенными к нему документами должностному лицу, ответственному за оформление горноотводной документации.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: заявление и приложенные к нему документы рассматриваются должностным лицом, ответственным за оформление горноотводной документации, на комплектность таких документов.

В случае комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за оформление горноотводной документации, проверяет достоверность сведений в заявлении и проекте горного отвода, представленных пользователем недр, а также соответствие заявления и проекта горного отвода требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о недрах.

Срок выполнения административного действия составляет 21 день с даты окончания первой административной процедуры.

В случае отсутствия копии лицензии на производство маркшейдерских работ должностное лицо, ответственное за оформление горноотводной документации, делает запрос о предоставлении необходимых для предоставления государственной услуги документов в уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административного действия составляет 1 день с даты окончания первой административной процедуры.

Уполномоченный орган на предоставление запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия подготавливает такие документы и направляет в Комитет.

Срок выполнения административного действия не превышает 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

В случае поступления выписки из реестра лицензий на производство маркшейдерских работ должностное лицо, ответственное за оформление горноотводной документации, проверяет достоверность сведений в заявлении и проекте горного отвода, представленных пользователем недр, а также соответствие

заявления и проекта горного отвода требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о недрах.

Срок выполнения административного действия составляет 15 дней с даты поступления в Комитет документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия (с учетом сроков представления документов и информации, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», срок выполнения административного действия, указанного в абзаце 8 пункта 3.1.3.2 Административного регламента, может быть сокращен).

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за оформление горноотводной документации.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: соответствие или несоответствие заявления и проекта горного отвода требованиям законодательства Российской Федерации о недрах; наличие или отсутствие недостоверных сведений в заявлении и проекте горного отвода, представленных пользователем недр; наличие или отсутствие копии лицензии на производство маркшейдерских работ (выписки из реестра лицензий на производство маркшейдерских работ).

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта горноотводного акта и нанесение надписи (штампа) на плане горного отвода и двух характерных вертикальных разрезах согласно форме, установленной органом государственного горного надзора (в случае установления обстоятельств для предоставления государственной услуги);

- подготовка проекта решения об отказе в оформлении горноотводной документации (в случае установления обстоятельств для отказа в предоставлении государственной услуги);

3.1.4. Принятие решения об оформлении горноотводной документации или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: предоставление должностным лицом, ответственным за оформление горноотводной документации, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), а также заявления с прилагаемыми документами, предоставленными должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 3 дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель Комитета, заместитель председателя Комитета – начальник департамента государственного экологического надзора, заместитель председателя Комитета – начальник департамента государственного надзора в сфере природопользования.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие у заявителя оснований на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание горноотводного акта и надпись (штампа) на плане горного отвода и двух

характерных вертикальных разрезах или подписание решения об отказе в оформлении горноотводной документации.

#### 3.1.5. Выдача результатов.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанные горноотводный акт и надпись (штампа) на плане горного отвода и двух характерных вертикальных разрезах или решение об отказе в оформлении горноотводной документации.

3.1.5.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения: должностное лицо Комитета, ответственное за оформление горноотводной документации, передает или высылает заявителю, в государственный орган исполнительной власти, выдавший лицензию на пользование недрами, а также в орган государственного горного надзора, горноотводный акт и графические приложения к нему или передает или высылает заявителю решение об отказе в оформлении горноотводной документации не позднее 5 дней с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, ответственное за оформление горноотводной документации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры по переоформлению горноотводной документации, требования к порядку ее выполнения.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: необходимость внесения изменений в уточненные границы горного отвода в случаях:

- переоформление лицензии на пользование недрами;
- изменение геологической информации о недрах, наличие технологических потребностей, условий и факторов, влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов;
- изменение технического проекта выполнения работ, связанных с использованием недрами, влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов;
- выявление технических ошибок (опечаток, несоответствий) в лицензии на пользование недрами и (или) в документации.

Документация и новый проект горного отвода представляются пользователем недр для переоформления в срок, не превышающий 90 дней после внесения в установленном порядке вышеуказанных изменений.

3.2.2. Содержание административной процедуры: переоформление (отказ в переоформлении) горноотводной документации осуществляется в порядке и сроки, которые установлены в пункте 3.1. настоящего Административного регламента.

3.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, ответственное за оформление горноотводной документации, ответственное за делопроизводство.

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры:

- выдача горноотводной документации в результате ее переоформления;
- выдача решения об отказе в переоформлении горноотводной документации.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

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 электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет пакет документов в Комитет:

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления 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.

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

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 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 оформление 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.

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

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур

при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, ответственного 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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего административного регламента):

1) при личной явке:

в Комитет;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

по электронной почте в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему Вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

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

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий

государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает 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.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Комитета государственного экологического  
надзора Ленинградской области  
по предоставлению государственной услуги  
по оформлению документов, удостоверяющих  
уточненные границы горного отвода  
в отношении участков недр местного  
значения, разработка которых  
осуществляется без применения  
взрывных работ на территории  
Ленинградской области

Председателю Комитета  
государственного экологического  
надзора Ленинградской области

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить/переоформить документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода, к лицензии на пользование недрами (номер лицензии) с целевым назначением и видами работ:

\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_ (указать основание переоформления в соответствии с п. 17 Правил подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 29.07.2015 N 770)

(заполняется в случае переоформления горноотводного акта)

Полное наименование пользователя недр:

Адрес (место нахождения) пользователя недр:

\_\_\_\_\_ (индекс, адрес)  
ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_  
Телефон (с указанием кода города) \_\_\_\_\_  
Факс \_\_\_\_\_

Результат предоставления государственной услуги прошу направить

\_\_\_\_\_ (указать способ направления результата предоставления государственной услуги)

Приложения:

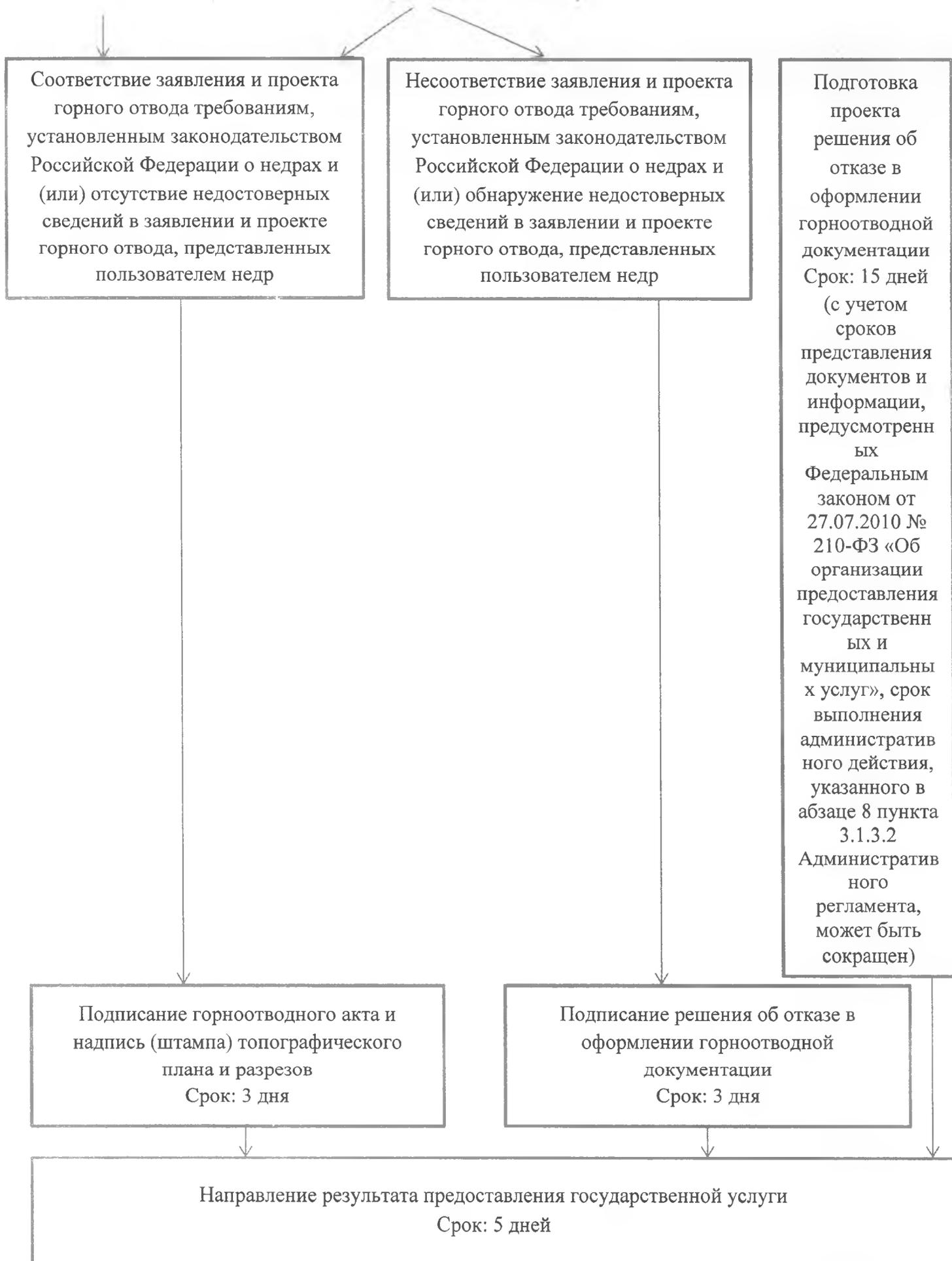
Руководитель юридического лица/  
индивидуальный предприниматель  
(либо представитель с указанием доверенности)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество руководителя  
(либо представителя с указанием доверенности)  
М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Комитета государственного экологического  
надзора Ленинградской области  
по предоставлению государственной услуги  
по оформлению документов, удостоверяющих  
уточненные границы горного отвода  
в отношении участков недр местного  
значения, разработка которых  
осуществляется без применения  
взрывных работ на территории  
Ленинградской области





Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Комитета государственного экологического  
надзора Ленинградской области  
по предоставлению государственной услуги  
по оформлению документов, удостоверяющих  
уточненные границы горного отвода  
в отношении участков недр местного  
значения, разработка которых  
осуществляется без применения  
взрывных работ на территории  
Ленинградской области

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных», зарегистрирован \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)  
(Вариант: \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)  
зарегистрирован \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)  
Доверенность от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_ (или реквизиты иного документа,  
подтверждающего полномочия представителя))  
в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки данных)  
даю согласие \_\_\_\_\_,  
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных  
данных)  
находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,  
(Вариант: \_\_\_\_\_,  
(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных данных по  
поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)  
находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,)  
на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_,  
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта  
персональных данных),  
то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от  
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной  
форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)