

**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 «26» ДЕКАБРЯ 2019 года

№ 01-17-33

**О внесении изменений в приказ Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области от 08.05.2018 № 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 целях приведения приказа Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области от 08.05.2018 № 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» (далее – Административный регламент) в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент следующие изменения:

1) в абзаце 2 пункта 1.2 слова «подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации» заменить словами «подтверждаются доверенностью, удостоверенной в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации».

2) Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области (далее - Комитет), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Комитета: [www.eco.lenobl.ru](http://www.eco.lenobl.ru);

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru.)»;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).».

3) пункт 2.5 после слов «со дня поступления заявления и проекта горного отвода» дополнить словами «в Комитет».

4) пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном интернет-сайте Комитета [www.eco.lenobl.ru](http://www.eco.lenobl.ru) и в Реестре.».

5) в подпункте 8 пункта 2.8 слова «Приложении № 3» заменить словами «Приложении № 2».

б) пункт 2.9 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления 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.».

7) пункт 2.16.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«5) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.».

8) в подпункте 1 пункта 2.16.2 слова «пункте 2.16» заменить словами «пункте 2.15».

9) пункт 2.18. изложить в следующей редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в Комитете, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Российской Федерации/Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.18.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.»

10) пункт 2.19 изложить в следующей редакции:

«2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги.».

11) абзац 6 пункта 3.1.1 исключить.

12) в пункте 3.1.4.3 слова «заместитель председателя Комитета - начальник департамента государственного экологического надзора, заместитель председателя Комитета - начальник департамента государственного надзора в сфере природопользования» заменить словами «заместитель председателя Комитета - начальник департамента административно-правового обеспечения и оперативной работы».

13) раздел 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) Комитет направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.».

14) абзац 1 пункта 4.3 изложить в следующей редакции: «Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.».

15) абзац 7 пункта 5.5 изложить в следующей редакции: «Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность Комитета».

16) в пункте 5.8 слова «курирующему Вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и(или) Губернатору Ленинградской области,» заменить на слова «заместителю Председателя Правительства Ленинградской области курирующему деятельность Комитета».

17) дополнить разделом следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. 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.

6.2. 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 электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- 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.

6.3. При установлении работником МФЦ несоответствия категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.19 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.4. 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 электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги 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 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.

6.5. При обращении заявителя в МФЦ за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 № 228.

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

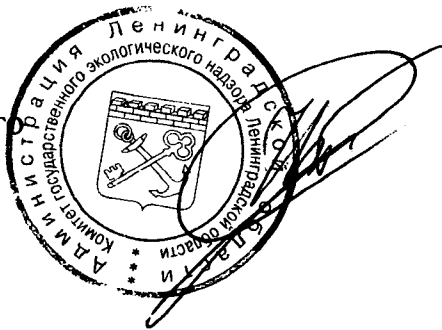
18) Приложение № 2 к Административному регламенту исключить.

19) в наименовании Приложения № 3 к Административному регламенту слова «Приложение № 3» заменить словами «Приложение № 2».

2. Консультанту Комитета ознакомить ответственных лиц под роспись с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
председателя Комитета  
государственного экологического  
надзора Ленинградской области



Н.А. Борисов