

УТВЕРЖДЕН
приказом
Комитета государственного
экологического надзора
Ленинградской области
от 31.10.2022 № 13-01-16
(приложение)

**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 – регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие 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/пользователь недр).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;

от имени индивидуальных предпринимателей:

представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

Полномочия представителей, выступающих от имени заявителей, подтверждаются доверенностью, удостоверенной в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ.

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 стендах в местах предоставления государственной услуги;

на сайте Комитета: eco.lenobl.ru;

на сайте Северо-Западного управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору: szar.gosnadzor.ru (далее – Ростехнадзор);

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: gu.lenobl.ru (далее – ПГУ ЛО);

на Едином портале государственных услуг: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное 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 (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: отсутствует.

2.2. Государственную услугу предоставляет: Комитет.

В предоставлении государственной услуги участвуют: Ростехнадзор, ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Комитете;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Комитет, в ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации);

2) по телефону - в Комитет, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта Комитета - в Комитет.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в случае наличия технической возможности).

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

передача (направление) пользователю недр (заявителю) и в орган федерального государственного горного надзора оформленной горноотводной документации;

передача (направление) пользователю недр (заявителю) и в орган федерального государственного горного надзора переоформленной горноотводной документации;

передача (направление) пользователю недр (заявителю) мотивированного решения об отказе в оформлении горноотводной документации;

передача (направление) пользователю недр (заявителю) мотивированного решения об отказе в переоформлении горноотводной документации.

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

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

1) при личной явке:

в Комитете;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления государственной услуги в соответствии с Правилами подготовки и оформления документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1465:

1) оформление горноотводной документации либо принятие мотивированного решения об отказе в оформлении горноотводной документации осуществляется в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления заявления и проекта горного отвода в Комитет;

2) горноотводная документация не позднее 5 дней со дня оформления передается пользователю недр (заявителю) и в орган федерального государственного горного надзора;

3) при необходимости внесения изменений в уточненные границы горного отвода в случаях изменения геологической информации о недрах, наличия технологических потребностей, условий и факторов, влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов, в том числе при изменении технического проекта выполнения работ, связанных с использованием недрами, переоформление (отказ в переоформлении) горноотводной документации осуществляется в порядке и сроки, которые установлены в подпунктах 1 и 2 пункта 2.4 регламента;

4) в случаях изменения срока пользования участком недр, установленного в лицензии на пользование недрами, переоформления лицензии на пользование недрами, выявления технических ошибок в лицензии на пользование недрами и (или) в горноотводной документации, переоформление (отказ в переоформлении) горноотводной документации осуществляется в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления заявления в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу eco.lenobl.ru и в Реестре.

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 1;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления на постановку объекта НВОС на государственный учет и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Комитет, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала предоставление указанного документа не требуется: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) проект горного отвода, подготовленный в соответствии с Требованиями к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений к горноотводному акту и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, утвержденными приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 09.12.2020 № 508, включающий в себя пояснительную записку с приложениями и графические материалы, обосновывающие уточненные границы горного отвода предоставляется в 3 экземплярах:

графические приложения к горноотводному акту представляются на бумажном носителе;

проект горного отвода представляется в электронном виде в форматах, обеспечивающих возможность копирования содержащихся материалов и сведений;

по решению пользователя недр проект горного отвода может быть представлен на бумажном носителе.

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

2.7. 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.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- 1) выписка из реестра лицензий на производство маркшейдерских работ (Ростехнадзор);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, должностные лица Комитета, предоставляющие государственную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в

будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги: основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 3) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
- 4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
- 5) информация отнесена в соответствии с Федеральным законом к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 6) отсутствие права на предоставление государственной услуги.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги: за предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

- при личном обращении – в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в Комитет – в день поступления запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в Комитет – в день передачи документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в Комитет.

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или в ГБУ ЛО «МФЦ».

2.14.2. 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.

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

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

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

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

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

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

2.14.9. 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.

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

2.14.11. 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.

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

2.14.13. 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.

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. 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, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Комитета, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО;
- 6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. 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 или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или в МФЦ;

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

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (если требуется):

получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется;

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

2.17. 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.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в Комитете, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляются в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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).

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) В случаях указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 2.4 настоящего административного регламента:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – 1 день;

рассмотрение документов об оказании государственной услуги - 21 день;

принятие решения об оформлении (переоформлении) горноотводной документации - 3 дня;

принятие мотивированного решения об отказе оформления (переоформлении) горноотводной документации - 3 дня;

выдача результата - 5 дней;

2) В случаях указанных в подпункте 4 пункта 2.4 настоящего административного регламента:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – 1 день;

рассмотрение документов об оказании государственной услуги - 9 дней;

принятие решения о переоформлении горноотводной документации - 3 дня;

принятие мотивированного решения об отказе в переоформлении горноотводной документации - 3 дня;

выдача результата - 2 дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись, либо отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случаях установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента с выдачей решения по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения:

1) заявление подано лицом, уполномоченным (не уполномоченным) на осуществление таких действий;

2) заявление с комплектом документов поддается (не поддается) прочтению;

3) заявление и прилагаемые к нему документы поданы в адрес Комитета по принадлежности (не по принадлежности – по выбору заявителя).

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

1) регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: проверка документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов, в течение 21 дня с даты окончания первой административной процедуры (для административной процедуры указанной в подпункте 1 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента), в течение 9 дней с даты окончания первой административной процедуры (для административной процедуры указанной в подпункте 2 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения:

1) соответствие или несоответствие заявления и проекта горного отвода требованиям законодательства Российской Федерации о недрах;

2) наличие или отсутствие недостоверных сведений в заявлении и проекте горного отвода, представленных пользователем недр;

3) 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:

1) подготовка проекта решения об оформлении горноотводной документации;

2) подготовка проекта решения о переоформлении горноотводной документации;

3) подготовка проекта мотивированного решения об отказе в оформлении горноотводной документации;

4) подготовка проекта мотивированного решения об отказе в переоформлении горноотводной документации.

3.1.4. Принятие решения об оформлении (переоформлении) горноотводной документации.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, 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, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным 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: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения:

1) соответствие или несоответствие заявления и проекта горного отвода требованиям законодательства Российской Федерации о недрах;

2) наличие или отсутствие недостоверных сведений в заявлении и проекте горного отвода, представленных пользователем недр;

3) наличие или отсутствие копии лицензии на производство маркшейдерских работ (выписки из реестра лицензий на производство маркшейдерских работ).

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

1) подписание решения об оформлении горноотводной документации (с сопроводительным письмом);

2) подписание решения о переоформлении горноотводной документации (с сопроводительным письмом);

3) подписание мотивированного решения об отказе в оформлении горноотводной документации;

4) подписание мотивированного решения об отказе в переоформлении горноотводной документации.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры:

1) подписанное решение об оформлении (переоформлении) горноотводной документации с сопроводительным письмом;

2) подписанное решение об отказе в оформлении (переоформлении) горноотводной документации.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует письмо содержащее информацию о результате предоставления государственной услуги: не позднее 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения:

в случае указанном в подпункте 1 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, направляет (выдает) результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 4 дней с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры;

в случае указанном в подпункте 2 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, направляет (выдает) результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лица, ответственные за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры:

передача (направление) пользователю недр (заявителю), способом, указанным в заявлении и в орган федерального государственного горного надзора оформленной горноотводной документации;

передача (направление) пользователю недр (заявителю), способом, указанным в заявлении и в орган федерального государственного горного надзора переоформленной горноотводной документации;

передача (направление) пользователю недр (заявителю), способом, указанным в заявлении мотивированного решения об отказе в оформлении горноотводной документации;

передача (направление) пользователю недр (заявителю), способом, указанным в заявлении мотивированного решения об отказе в переоформлении горноотводной документации.

3.2. В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

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/МФЦ 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 в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) 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.

3.4. Государственная услуга не предоставляется в рамках суперсервиса.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного 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 административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем

Комитета (заместителем председателя Комитета, начальником отдела Комитета ответственного за предоставление государственной услуги) 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 административным 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 административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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 заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо МФЦ, работника МФЦ в том числе являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги Комитетом, должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство, либо МФЦ, работником МФЦ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги Комитетом, должностным лицом Комитета, предоставляющего государственную услугу;
- 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 Комитетом, должностным лицом Комитета, предоставляющего государственную услугу, 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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;
- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, 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) председателя Комитета, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно председателем Комитета. 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) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, председателя Комитета, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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».

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо 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) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Комитет, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, 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.

5.7. 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 Комитетом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ 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.

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 работник 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 (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 работником МФЦ.

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 2, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги;

б) несоответствие 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 2.9 настоящего административного регламента, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

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

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 2.

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

в электронной форме 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.

Работник 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. Государственная услуга включена в Перечень государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденный постановлением Правительства Ленинградской области от 22.04.2015 № 122.

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

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

Бланк заявителя
(при наличии)

В комитет
государственного экологического
надзора Ленинградской области

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении (переоформлении) горноотводной документации

Заявитель: _____

(полное наименование пользователя недр, адрес места нахождения, ИНН контактные данные: почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии))

направляет: _____

(перечень документов)

Просит оформить (переоформить) горноотводную документацию к лицензии на
(нужное подчеркнуть)
пользование недрами _____ для осуществления: _____
(серия, номер)

(вид работ согласно лицензии на пользование недрами, наименование месторождения полезных ископаемых и (или) участка недр и (или) объекта недропользования, реквизиты горноотводной документации (указываются в случае ее переоформления))

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Комитете
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ (указать адрес)
<input type="checkbox"/>	направить по почте (указать адрес)

Достоверность сведений в представляемых материалах гарантирую.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

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

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/наименование
организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта. _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для 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, были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: _____

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы: _____

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (работник МФЦ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

(дата)

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 или его представителя)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан,

_____ реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку Комитетом государственного экологического надзора Ленинградской области моих персональных данных (персональных данных представляемого) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (в интересах представляемого).

Согласие дается мною для: 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.

(цель (цели) обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий по обработке моих персональных данных (персональных данных представляемого) для достижения указанных целей в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данном согласии, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица, принявшего документ)