

КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «30» декабря 2022 г. № 36

**О внесении изменений в приказ комитета по природным ресурсам
Ленинградской области от 28.02.2014 № 10 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению комитетом по
природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по
согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных
ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в
составе проектной документации»**

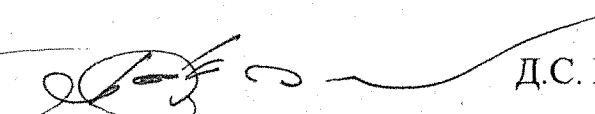
В целях приведения нормативных правовых актов комитета по природным ресурсам Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, утвержденный приказом комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 28.02.2014 № 10, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета




Д.С. Беляев

**Изменения,
которые вносятся в административный регламент по предоставлению
комитетом по природным ресурсам Ленинградской области
государственной услуги по согласованию нормативов потерь
общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по
величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации,
утвержденный приказом комитета по природным ресурсам
Ленинградской области от 28.02.2014 № 10**

1. Пункт 2.4. в административный регламент по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, утвержденный приказом комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 28.02.2014 № 10 (далее – Административный регламент), изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Комитете.»

2. Дополнить пункт 2.7.2 Административного регламента абзацем 6 следующего содержания:

«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 № 210-ФЗ, 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.»

3. В предложении 3 пункта 2.14.2 Административного регламента слово «Комитет» заменить словом «МФЦ».

4. Пункт 2.14.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

5. Пункт 2.14.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

6. Пункт 2.14.12 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14.12. 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.»

7. Пункт 2.14.14 Административного регламента исключить.

8. В пункте 2.16 Административного регламента слово «Получения» заменить словом «Перечисление».

9. В подпункте 1 пункта 3.1 Административного регламента слово «передача» заменить словом «регистрация», слова «2 календарных» заменить словами «2 рабочих».

10. В подпункте 2 пункта 3.1 Административного регламента слова «20 календарных» заменить словами «15 рабочих».

11. В подпункте 3 пункта 3.1 Административного регламента слова «8 календарных» заменить словами «3 рабочих».

12. Пункт 3.1.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Пункт 3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги изложить в следующей редакции:

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

3.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете.

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

3.1.1.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.».

13. В абзаце 4 пункта 3.1.2.2 Административного регламента слова «20 календарных» заменить словами «15 рабочих».

14. В абзаце 3 пункта 3.1.2.5 Административного регламента слова «10-дневный срок» заменить словами «в течение 3 рабочих дней».

15. В абзаце 4 пункта 3.1.2.5 Административного регламента слова «3 календарных» заменить словами «2 рабочих».

16. В пункте 3.1.3.2 Административного регламента слова «8 календарных» заменить словами «3 рабочих».

17. Пункты 3.2.3-3.2.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Комитет.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Комитетом.»

18. Пункты 3.2.9, 3.2.10 Административного регламента исключить.

19. Абзац 1 пункта 5.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем 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».»

20. Пункты 6.2, 6.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 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.»

21. Раздел 6 « Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)» Административного регламента дополнить пунктами 6.4, 6.5 следующего содержания:

«6.4. При обращении заявителя в МФЦ за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса работник 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.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются Порядком электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.01.2020 № 36.»