

КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «28» февраля 2014 года № 9

Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по предоставлению права пользования участком недр местного значения, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых и включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный комитетом по природным ресурсам Ленинградской области, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом

На основании п. 5 постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 №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 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» и постановления Правительства Ленинградской области от 26.11.2012 № 366 «Об утверждении Перечня государственных услуг, оказание которых на территории Ленинградской области планируется организовать на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по предоставлению права пользования участком недр местного значения, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых и включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный комитетом по природным ресурсам Ленинградской области, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом.

2. Отделу правового обеспечения и делопроизводства административного департамента комитета обеспечить публикацию настоящего приказа и его размещение в общедоступных электронных базах правовой информации.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя Комитета Острикова К.В.

Председатель комитета

А.А. Эглит

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области
от «28» февраля № 9

Административный регламент
по предоставлению комитетом по природным ресурсам ленинградской
области государственной услуги по предоставлению права пользования
участком недр местного значения, содержащим месторождение
общераспространенных полезных ископаемых и включенным в перечень
участков недр местного значения, утвержденный комитетом по природным
ресурсам ленинградской области, для разведки и добычи
общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при
установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы
по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки
месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за
исключением проведения указанных работ в соответствии с
государственным контрактом

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по предоставлению права пользования участком недр местного значения, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых и включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный комитетом по природным ресурсам Ленинградской области, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом (далее – государственная услуга).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги - комитет по природным ресурсам Ленинградской области (далее – Комитет).

Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел по использованию и изучению недр департамента природных ресурсов Комитета (далее – Отдел).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета и Отдела, справочных телефонах и адресах электронной почты:

1.3.1. Место нахождения: 197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, 4; Отдел – кабинеты 409, 407.

1.3.2. График работы:

	Часы приема	Обеденный перерыв
Пн.-чт.	9:00-18:00	12:12-13:00
Пт.	9:00-17:00	12:12-13:00
Сб., вс.	Выходной день	

1.3.3. Телефоны для справок (консультаций):

приемная Комитета 8(812) 496-56-36, сектор делопроизводства 8(812) 496-58-13;

Отдел 492-21-38, 492-58-60, 492-63-43.

1.3.4. Адрес электронной почты Комитета lpc@lenreg.ru.

1.4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов Комитета в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального портала Администрации Ленинградской области <http://lenobl.ru>.

Электронный адрес официального сайта Комитета в сети Интернет www.nature.lenobl.ru.

1.5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

1.5.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- при личной явке заявителя в Комитет;
- по телефону специалистами Департамента;
- на официальном сайте Комитета в сети Интернет;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
- по почте;
- по электронной почте.

1.5.2. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- местонахождение комитета, включая схему проезда;
- график работы и справочные телефоны специалистов комитета;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- административный регламент предоставления государственной услуги.

1.5.3. Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свою должность, фамилию, имя и отчество.

1.5.4. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику Комитета или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

1.5.5. Консультирование по электронной почте (при наличии) осуществляется в режиме вопросов-ответов в течение тридцати календарных дней с момента регистрации в Комитете электронного обращения заявителя. Регистрация электронного обращения осуществляется в течение дня поступления такого обращения.

1.5.6. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения.

1.5.7. Начальник Отдела определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.5.8. Ответы на письменные обращения должны содержать информацию на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.5.9. Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

1.5.10. Указанный ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.5.11. Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней со дня регистрации в Комитете письменного обращения заявителя.

1.5.12. С использованием Единого портала и регионального портала заявителю предоставляется информация по вопросам предоставления государственной услуги, размещенная в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных услуг (функций) Ленинградской области.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальном сайте Комитета в сети Интернет

1.6.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах в помещениях Комитета;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

1.6.2. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

место нахождения Комитета, включая схему проезда;

график работы, справочные телефоны для получения информации о предоставлении государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах), в том числе блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.7. Описание заявителей и их уполномоченных представителей

Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами.

Предоставление государственной услуги уполномоченным представителям заявителей не предусмотрено.

1.8. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга может быть представлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»).

Прием и выдача документов в МФЦ, необходимых для предоставления государственных (муниципальных услуг), осуществляется в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ».

Место нахождения ГБУ ЛО «МФЦ»: 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8.

Почтовый адрес: 191311 Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер А.

График работы ГБУ ЛО «МФЦ»:

	Часы приема	Обеденный перерыв
Пн.-чт.	9:00-18:00	13.00 – 14.00
Пт.	9:00-17:00	13.00 – 14.00
Сб., вс.	Выходной день	

В предпраздничные дни продолжительность времени работы ГБУ ЛО «МФЦ» сокращается на один час.

Телефоны отдела для получения информации, связанной с получением государственной услуги: (812)577-47-30.

Местонахождение и график работы, справочных телефонах и адресах электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» приведены в приложении № 3 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области по предоставлению права пользования участком недр местного значения, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых и включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный комитетом по природным ресурсам Ленинградской области, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом (далее – предоставление права пользования недрами).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу – Комитет по природным ресурсам Ленинградской области.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел по использованию и изучению недр департамента природных ресурсов Комитета.

2.3. Результат предоставления государственной услуги – предоставление Комитетом права пользования участком недр местного значения, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых и включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный комитетом по природным ресурсам Ленинградской области, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом.

2.4. Срок предоставления государственной услуги – 60 календарных дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 16, ст. 834; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 10, ст. 823; 1999, N 7, ст. 879; 2000, N 2, ст. 141; 2001, N 21, ст. 2061; 2001, N 33, ст. 3429; 2002, N 22, ст. 2026; 2003, N 23, ст. 2174; 2004, N 27, ст. 2711; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 17 (1 ч.), ст. 1778; 2006, N 44, ст. 4538; 2007, N 27, ст. 3213; 2007, N 49, ст. 6056; 2008, N 18, ст. 1941; 2008, N 29, ст. 3418, ст. 3420; 2008, N 30 (II ч.), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 17; 2009, N 29, ст. 3601; 2009, N 52 (I ч.), ст. 6450; 2009, N 1, ст. 17; 2010, N 21, ст. 2527; 2010, N 31, ст. 4155; 2011, N 15, ст. 2018; 2011,

№ 15, ст. 2025; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4567; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4570; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4572; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590; 2011, № 48, ст. 6732; 2011, № 49 (ч. 1), ст. 7042; 2011, № 50, ст. 7343, ст. 7359; 2012, № 25, ст. 3264; 2012, № 31, ст. 4322; 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7648; 2013, № 19, ст. 2312; 2013, № 30 (ч. 1), ст. 4060, ст. 4061; 2013, № 52 (ч. 1), ст. 6961; 2013, № 52 (ч. 1), ст. 6973);

2) Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 15 июля 1992 года № 3314-1 «О порядке введения в действие Положения о порядке лицензирования пользования недрами» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 33, ст. 1917; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 27, ст. 3213; 2011, № 48, ст. 6732);

3) Областной закон от 30 мая 2000 года № 13-оз «О порядке предоставления недр для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Ленинградской области» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 7, 03.08.2000, №24, 09.06.2006, «Вести», №148, 07.08.2009);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3873, 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4587; 2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 27, ст. 3480; 2013, № 30 (ч. 1), ст. 4084; 2013, № 51, ст. 6679; 2013, № 52 (ч. 1), ст. 6952, 6961, 7009);

5) Постановление Правительства Ленинградской области от 08 июня 2009 года № 164 «О комитете по природным ресурсам Ленинградской области» (Вестник Правительства Ленинградской области, № 38, 09.07.2009, № 55, 30.09.2009, № 81, 28.12.2009, № 85, 31.12.2009, № 30, 25.05.2010, № 32, 27.05.2010, № 51, 03.08.2010, № 82, 24.11.2010, № 6, 09.03.2011, № 55, 04.08.2011, № 116, 15.12.2011, № 117, 19.12.2011, № 88, 15.10.2012).

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

2.6.1. заявление на предоставление права пользования участком недр местного значения, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых и включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный комитетом по природным ресурсам Ленинградской области, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом (далее – заявление).

2.6.2. копии учредительных документов;

2.6.3. сведения о финансовых возможностях заявителя, необходимых для выполнения работ по разведке и добыче полезных ископаемых, включая документальные данные о наличии собственных и/или привлеченных средств, в том числе:

а) копия бухгалтерского баланса заявителя за год, предшествующий подаче заявки, и за последний отчетный период, представленных в налоговый орган;

б) копия аудиторского заключения по проверке годовой финансовой (бухгалтерской) отчетности, если в соответствии с федеральными законами заявитель подлежит обязательному аудиту;

в) договоры займа или кредита, вступившие в силу на дату подачи заявки, с приложением доказательств выполнения заимодавцем обязательств по договору займа или доказательств наличия у кредитора необходимых финансовых средств;

2.6.4 сведения о технических и технологических возможностях заявителя, а также других организаций, привлекаемых им в качестве подрядчиков, включая сведения о наличии технологического оборудования, квалифицированных специалистов для ведения работ на участке недр, в том числе:

а) справка о применяемых технологиях с их описанием и перечень технических средств, необходимых для проведения работ, с доказательством их принадлежности заявителю либо подрядчику (копии свидетельств о государственной регистрации права на недвижимое имущество, договоров, актов приема передачи и т.п.);

б) копия штатного расписания заявителя;

в) копии дипломов, свидетельств, подтверждающих наличие профессиональных знаний, специальной квалификации и опыта специалистов, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр.

2.6.5. предложения заявителя по условиям пользования недрами, содержащие сведения о планируемых объемах, видах и сроках разведочных работ, сведения о планируемых сроках ввода месторождения полезных ископаемых в промышленное освоение, планируемых сроках выхода на проектную мощность, сведения о предполагаемых уровнях добычи минерального сырья, предлагаемых мероприятиях по охране недр и окружающей среды.

Копии документов, подлежащих представлению заявителем, должны быть засвидетельствованы нотариально или оформлены в соответствии с требованиями Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65-ст.

Заявление и прилагаемые к нему документы с описью вложения представляются заявителем непосредственно или направляются по почте с уведомлением о вручении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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:

- документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины в соответствии с пунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- справку налогового органа о наличии (отсутствии) задолженности заявителя по налогам и платежам, подлежащим уплате в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации;

- сведения о полученных лицензиях на право пользования недрами и выполнении условий пользования недрами;

- копия лицензии на пользование недрами для геологического изучения, включающего поиски и оценку месторождений полезных ископаемых, предоставленной заявителю на тот участок недр, на котором открыто месторождение полезных ископаемых, со всеми приложениями и изменениями;

- копия свидетельства об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых, выданное заявителю в установленном порядке;

- Сведения о соблюдении антимонопольных требований в случае предоставления права пользования недрами заявителю.

2.8. Указанные в пункте 2.7 документы заявитель также вправе представить по собственной инициативе.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента;

- 2) наличие задолженности заявителя по налогам и платежам, подлежащим уплате в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- 3) представление заявителем недостоверных сведений о себе;

- 4) если в случае предоставления права пользования недрами данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования;

5) нарушения условий пользования недрами по ранее полученным лицензиям на право пользования недрами;

6) неуплата государственной пошлины в соответствии с пунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации до выдачи лицензии на пользование недрами.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Для предоставления государственной услуги необходимо уплатить государственную пошлину, которая в соответствии с пунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, составляет 6000 (Шесть тысяч) рублей.

В соответствии с частью 3 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в наличной или безналичной форме. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

При подаче заявления и необходимых документов в ГБУ ЛО «МФЦ» – не более 15 минут, при получении результата – не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления осуществляется при предоставлении заявления непосредственно заявителем в течение 15 минут, при получении заявления по почте в течение дня его получения.

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. Вход в здание, где располагается Комитет, оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы Комитета; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток. Территория рядом со зданием оборудована парковкой транспортных средств.

2.15.2. Места ожидания приема оборудованы информационными стендами, стульями, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени и отчества сотрудника, ответственного за информирование о предоставлении государственной услуги;
- в) времени перерыва на обед.

2.15.4. На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

- а) местонахождение, режим работы, контактные телефоны, официальная страница Комитета в Интернете, адреса электронной почты Комитета,
- б) текст настоящего регламента (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах), в том числе блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги,
- в) справочная информация о должностных лицах Комитета: фамилия, имя и отчество, приемные часы, номер кабинета,
- г) порядок получения консультаций,
- д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги,
- е) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.15.5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления государственных услуг являются:

2.16.1. Доля случаев предоставления услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$$DЗАПср. = ЗАПср. / ЗАПобщ. \times 100\%, \text{ где:}$$

ЗАПобщ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

ЗАПср. - количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

DЗАПср. - доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя - 100%.

2.16.2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$$DЖоб. = Жоб. / ЗАПобщ. \times 100\%, \text{ где:}$$

ЗАПобщ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

Жоб. - количество обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги, поступивших в течение года;

DЖоб. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

2.16.3. Возможность получения государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ»:

Предоставление государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17.1. ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

2.17.2. В случае подачи документов в Комитет посредством ГБУ «МФЦ» специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- 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;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в Комитет;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня

обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ», посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

2.17.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7 Раздела II настоящего административного регламента, специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в ГБУ ЛО «МФЦ» для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Документы направляются Комитетом в ГБУ ЛО «МФЦ» не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ», если иное не предусмотрено в разделе II настоящего регламента.

3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги получение иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на получение права пользования участком недр местного значения, содержащим месторождение

общераспространенных полезных ископаемых и включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный комитетом по природным ресурсам Ленинградской области, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом, и прилагаемых к нему документов (далее – заявочные материалы на получение права пользования участком недр местного значения при установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых);

рассмотрение заявочных материалов на получение права пользования участком недр местного значения при установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых на соответствие требованиям, установленным в разделе 2 настоящего Административного регламента и организация поступления в Комитет сведений, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия при оказании государственных услуг, подготовка и направление заявочных материалов в постоянно действующий совещательный орган по рассмотрению заявок на получение права пользования участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области (далее - Комиссия);

рассмотрение заявочных материалов на получение права пользования участком недр местного значения при установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых на Комиссии;

принятие Комитетом решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения при установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых

оформление, регистрация и выдача лицензии на пользование недрами;

4.2. Прием и регистрация заявочных материалов на получение права пользования участком недр местного значения при установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявочных материалов на получение права пользования участком недр местного значения при установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых в Комитет.

Прием и регистрация документов осуществляется сотрудниками сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета (далее – сектор).

Заявочные материалы на получение права пользования участком недр местного значения при установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых регистрируются специалистом

сектора в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы – 15 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение дня получения).

Регистрационный штамп содержит полное наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом Комитета, передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

Документы могут быть предоставлены заявителем лично или направлены по почте.

Так же документы могут быть представлены при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ».

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы которого проставлен регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

4.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются председателю Комитета не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с резолюцией председателя Комитета в Отдел.

Начальник Отдела определяет из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя для проверки представленных материалов на комплектность и соответствие формы и содержания требованиям настоящего регламента.

4.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на комплектность и достоверность.

4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления и документов ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель проверяет комплектность представленных документов в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Административного регламента.

Ответственный исполнитель, в течение 2 рабочих дней проверяет подлинность информации, указанной в документах.

4.3.2. Ответственный исполнитель организует поступление в Комитет сведений, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия при оказании государственных услуг.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации, в Казначейство

России, Федеральную антимонопольную службу Российской Федерации, Федеральное агентство по недропользованию.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

4.4. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения сведений, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента ответственный исполнитель подготавливает информационную записку о соответствии заявочных документов установленным требованиям, соответствии предложений заявителя по условиям пользования недрами требованиям рационального использования и охраны недр, а также предложения о возможности предоставления заявителю права пользования участком недр, которую визирует у начальника Отдела и начальника департамента природных ресурсов Комитета.

4.5. Информационная записка и заявочные материалы направляются ответственным исполнителем в Комиссию по рассмотрению заявок на получение права пользования участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области (далее – Комиссия). Комиссия образуется в целях объективного, качественного и комплексного анализа документов, связанных с предоставлением права пользования участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области.

На заседаниях комиссии принимаются рекомендательные решения. Порядок работы комиссии устанавливается приказом Комитета.

4.6. Комиссия в течение 15 дней со дня поступления заявочных материалов рассматривает представленные материалы на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и принимает одно из следующих решений:

а) рекомендует предоставить заявителю право пользования участком недр местного значения, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых и включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом;

б) рекомендует отказать заявителю в предоставлении права пользования участком недр местного значения, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых и включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при

установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом.

Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол и документы, указанные в пункте 4.5. настоящего регламента в течение трех рабочих дней с даты заседания Комиссии направляются в Отдел.

4.7. Ответственный исполнитель в срок не более трех рабочих дней с момента получения протокола и документов, указанных в пункте 4.5. настоящего регламента:

при соответствии заявочных материалов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 подготавливает проект решения Комитета о предоставлении заявителю права пользования участком недр местного значения, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых и включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых (далее – Решение), который визирует у начальника Отдела, начальника департамента природных ресурсов Комитета и подписывает у председателя Комитета или лица, его замещающего;

при наличии оснований для отказа в представлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который визирует у начальника Отдела, начальника департамента природных ресурсов и подписывает у председателя Комитета или лица, его замещающего. Мотивированный отказ после подписания председателем Комитета передается заявителю непосредственно или направляется по почтовому адресу, указанному заявителем.

4.8. Копия Решения не позднее следующего рабочего дня после принятия указанного решения направляется должностным лицом Комитета, ответственным за ведение делопроизводства, в Отдел.

4.9. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента принятия Решения, оформляет лицензию в установленном порядке.

4.10. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

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

5.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными лицами осуществляется постоянно начальником Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

5.3.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.3.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении всей документации Отдела, касающейся оказания государственной услуги за последний квартал.

5.3.3. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет председатель Комитета.

5.3.4. В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета из состава штатных сотрудников создается комиссия и назначается председатель комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники отдела правового обеспечения Комитета. При необходимости в состав комиссии могут включаться иные сотрудники Комитета. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.3.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги по документации (объекту), указанной в обращении Заявителя(ей);
- прав заявителей;
- требований настоящего Административного регламента;

- своевременности информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

5.3.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги в течение отчетного периода;

- прав заявителей;

- требований настоящего Административного регламента;

- своевременности информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги;

5.3.7. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок оцениваются полнота и качество предоставления государственной услуги.

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

5.4.1. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.4.2. Ответственность специалистов отделов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.4.3. При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Комитета (органа исполнительной власти Ленинградской области) при предоставлении государственной услуги.

5.5. Контроль соблюдения специалистами ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором ГБУ ЛО «МФЦ».

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

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) комитета, должностных лиц комитета, государственных служащих, ответственных 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 для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. 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».

6.4. Жалоба подается в комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, 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 законом тайну.

6.6. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента ее поступления.

Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

5) ответ на поданную жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

6) в жалобе обжалуется судебное решение.

В случае, если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) поддаются прочтению. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан. В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать 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.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«НА БАЗЕ ГБУ ЛО «МФЦ»



Приложение № 3
к Административному регламенту

**Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны филиалов
ГБУ ЛО «МФЦ» предоставления государственных (муниципальных)
услуг в Ленинградской области**

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Госненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcetosno@gmail.com	