

КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 10 » ноября 2015 года № 66

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  
Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной  
услуги по проведению экспертизы запасов общераспространенных полезных  
ископаемых, геологической, экономической и экологической информации  
о предоставляемых в пользование участках недр местного значения  
в Ленинградской области**

На основании пункта 5 Постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций государственных органов (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, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по проведению экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участков недр местного значения в Ленинградской области согласно приложению.
2. Публикацию настоящего приказа и его размещение в общедоступных электронных базах правовой информации возложить на начальника отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя Комитета Острикова К.В.

Председатель Комитета



Е. Л. Андреев

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу комитета  
по природным ресурсам  
Ленинградской области  
от 10 ноября № 66

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета по природным ресурсам Ленинградской области по  
предоставлению государственной услуги по проведению экспертизы запасов  
общераспространенных полезных ископаемых, геологической,  
экономической и экологической информации о представляемых в  
пользование участках недр местного значения в Ленинградской области

### Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по проведению экспертизы запасов  
общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и  
экологической информации о представляемых в пользование участков недр  
местного значения в Ленинградской области (далее – государственная услуга).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа  
местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную  
услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление  
государственной услуги.

Органом исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющим  
государственную услугу, является комитет по природным ресурсам  
Ленинградской области (далее - Комитет).

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

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов  
исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющих  
государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за  
предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах  
электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере  
телефона-автоматического



1.3.1. Местонахождение Комитета: 197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д. 4;  
Местонахождение отдела: 197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д. 4, кабинеты 409, 407.

1.3.2. График работы Комитета и Отдела:

Дни недели	Часы работы	Часы приема	Обеденный перерыв
Пн., ср., пт.	9:00-18:00	-	12:12-13:00
Вт., чт		9:00-18:00	
Пт.	9:00-17:00	-	
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 по использованию и изучению недр 8(812)492-58-60 (тел/факс), 8(812) 492-21-38.

1.3.4. Адрес электронной почты Комитета: [irs@lenreg.ru](mailto:irs@lenreg.ru)

1.3.5. Контактная информация Комитета размещена на официальном сайте Администрации Ленинградской области в сети Интернет (<http://www.lenobl.ru>. разделы «Экология», «Недропользование»).

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора, либо способы получения такой информации.

Иные органы исполнительной власти Ленинградской области в предоставлении данной услуги не участвуют.

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

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Предоставление государственной услуги возможно через:

- подразделения государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – филиалы ГБУ ЛО «МФЦ»);
- иные МФЦ.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» размещена на официальном сайте комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в разделе "МФЦ" или по ссылке <http://www.eson.lenobl.ru/about/gur/mfc>, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

Адрес официального сайта ГБУ ЛО МФЦ в сети Интернет: <http://www.mfc47.ru>.

Телефон: 8 800 301 4747 (На территории России звонок бесплатный)

Адрес электронной почты: [info@mfc47.ru](mailto:info@mfc47.ru).

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

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе информация о местонахождении, справочных телефонах структурных подразделений комитета, филиалов ГБУ ЛО «МФЦ», обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, иных МФЦ, размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Ленинградской области (<http://www.lenobl.ru/>), на официальном сайте комитета (<http://www.patke.lenobl.ru/>), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (<http://gu.lenobl.ru/>), на официальном сайте ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://mfc47.ru/>) и на официальных сайтах иных МФЦ.

1.7. 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

1.7.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- при личной явке заявителя в отдел по использованию и изучению недр



Комитета - кабинет 407;

- по телефону специалистами Отдела;
- на официальном сайте Комитета в сети Интернет;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
- по письменным обращениям в Комитет, в том числе в форме электронного документа по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

1.7.2. Информация в «МФЦ».

1.7.2. 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;
- сведения по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги.

1.7.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе личной явке и по телефону осуществляются в часы приема.

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

1.7.5. Должностное лицо, оказывающее консультации, обязано приводить ссылки на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителям.

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

1.7.7. Консультирование по электронной почте 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.

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

1.7.9. Начальник Отдела определяет исполнителя для подготовки ответа по



каждому конкретному письменному обращению.

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

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

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

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

1.7.14. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном портале Администрации Ленинградской области (<http://www.lenobl.ru>), на информационных стендах в Комитете.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1.3 – 1.7 настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет.

1.8.1. Информация о предоставляемой услуге размещена на стенде в помещении Комитета, а также на портале государственных услуг (функций) Администрации Ленинградской области и официальном сайте Комитета.

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

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

Электронный адрес официального сайта Комитета <http://www.nature.lenobl.ru/>.

1.8.2. Информирование о ходе предоставления государственной услуги и ее результатах осуществляется специалистами Отдела при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.9. Описание заявителей и их уполномоченных представителей.

1.9.1. В качестве заявителей при предоставлении государственной услуги выступают субъекты предпринимательской деятельности, имеющие лицензию на право пользования участками недр местного значения, расположенными на



территории Ленинградской области, либо их уполномоченные представители, подавшие заявление на предоставление государственной услуги.

1.9.2. От имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по проведению экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения в Ленинградской области (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу.

Органом исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющим государственную услугу, является 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).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является: Протокол заседания Территориальной комиссии по государственной

экспертизе запасов общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод по участкам недр местного значения комитета по природным ресурсам Ленинградской области, утвержденный председателем Комитета (далее – Протокол заседания экспертной комиссии).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок проведения государственной экспертизы определяется в зависимости от трудоемкости экспертных работ и объема, представленных материалов, но не должен превышать 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления в Комитете или со дня регистрации приема пакета электронных документов на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме.



При недостаточности представленных материалов Комитет вправе запросить дополнительную информацию, уточняющую материалы, представленные заявителем. При этом срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

1) Закон Российской Федерации от 21.02.1992 г. № 2395-1 «О недрах» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 16.04.1992, № 16, ст. 834; 23.07.1992, № 27; «Российская газета», 21.08.1992, № 187; 06.07.1994, № 125; «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.03.1995, № 10, ст. 823; 15.02.1999, № 7, ст. 879; 10.01.2000, № 2, ст. 141; «Российская газета», 17.05.2001, № 93; 10.08.2001 № 153-154; 31.05.2002, № 97; «Собрание законодательства Российской Федерации», 09.06.2003, № 23, ст. 2174; «Российская газета», 01.07.2004, № 138; «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.2004, № 35, ст. 3607; «Российская газета», 21.04.2006, № 84, 28.10.2006, № 243; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2007, № 27, ст. 3213; 03.12.2007, № 49, ст. 6065; 05.05.2008, № 18, ст. 1941; «Российская газета», 18.07.2008, № 153; «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3420; «Российская газета», 25.07.2008, № 158; 31.12.2008, № 267; «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2009, № 29, ст. 3601; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6450) (далее – Закон о недрах);

2) Закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179; 2011, №15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30, ст. 4587, №49, ст. 7061; 2012, №31, ст. 4322; 2013, №14, ст. 1651) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

3) Закон Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №15, ст. 2036; 2011, №27, ст. 3880; 2012, №29, ст. 3988; 2013, №14, ст. 1668) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 г. №69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.02.2005, № 8, ст. 651; «Российская газета», 04.08.2006, № 170; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.2007, № 5; 04.05.2009, № 18, (ч. II);



5) Приказ Минприроды России от 23 мая 2011 г. №378 «Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 01.08.2011, №31, зарегистрирован в Минюсте России 24 июня 2011 г., регистрационный №21161);

6) Приказ Минприроды России от 31 декабря 2010 г. №569 «Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов питьевых, технических и минеральных подземных вод» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 16.05.2011, №20, зарегистрирован в Минюсте России 25 марта 2011 г., регистрационный №20293);

7) Областной закон Ленинградской области от 31.10.2014 № 76-03 «О предоставлении в пользование участков недр местного значения на территории Ленинградской области»;

8) Постановление Правительства Ленинградской области от 31.07.2014 №341 «Об утверждении Положения о Комитете по природным ресурсам Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

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

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление о проведении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о представляемых в пользование участках недр местного значения (далее – Заявление) (образец Заявления представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

2. Документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя - недропользователя.

3. Материалы, подготовленные в соответствии с требованиями, определяемыми Министрством природных ресурсов и экологии Российской Федерации, в 4 экземплярах на бумажном носителе и в 1 экземпляре - на электронном носителе:

3.1) материалы по подсчету запасов питьевых, технических подземных вод, подготовленные в соответствии с Требованиями к составу и правилам



оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов питьевых, технических и минеральных подземных вод, утвержденными приказом Минприроды России от 31 декабря 2010 г. №569 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 16.05.2011, №20, зарегистрирован в Минюсте России 25 марта 2011 г., регистрационный №20293), за исключением следующих документов:

лицензия на пользование недрами (с приложениями, являющимися ее неотъемлемыми составными частями);

государственный контракт на выполнение работ (в случае выполнения работ по государственному контракту);

санитарно-эпидемиологическое (или экспертное санитарное) заключение территориального органа Роспотребнадзора о соответствии качества воды и зон санитарной охраны государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам для питьевых подземных вод;

3.2) по подсчету запасов твердых полезных ископаемых, подготовленные в соответствии с Требованиями к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых, утвержденными приказом Минприроды России от 23 мая 2011 г. №378 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 01.08.2011, №31, зарегистрирован в Минюсте России 24 июня 2011 г., регистрационный №21161), за исключением следующих документов:

копия лицензии на пользование недрами (с приложениями, являющимися ее неотъемлемыми составными частями);

заключение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых о геологической, технологической и экономической обоснованности предельных значений кондиций для подсчета запасов полезных ископаемых в недрах, обеспечивающих наиболее полную и рациональную отработку (выработку) запасов месторождений при соблюдении экологических требований;

заключение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых (в случае, если такая экспертиза проводилась);

Заявитель вправе представить дополнительные документы, уточняющие сведения, изложенные в представленных материалах.

4. Документы, подтверждающие оплату за проведение государственной экспертизы.

Заявление и перечисленные в настоящем пункте документы подаются заявителем (его уполномоченным представителем) лично в Комитет, либо направляются по почте на адрес Комитета, посредством МФЦ или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.



Заявление должно содержать полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму, ИНН, реквизиты соответствующей лицензии на пользование недрами, номер и дату заключения государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр (в случае выполнения работ по государственному контракту).

Документы, прилагаемые к Заявлению в соответствии с требованиями настоящего пункта, могут быть представлены заявителем в виде оригинала, копии, заверенной печатью и подписью заявителя, или могут быть направлены в электронной форме в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи Заявления и прилагаемых к нему документов через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области представленные материалы должны соответствовать требованиям подпункта 2.17.2 пункта 2.17 настоящего Административного регламента.

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.

2.7.1. Выписка из единого государственного реестра работ по геологическому изучению недр;

2.7.2. Разрешение на производство работ по геологическому изучению на земельном (лесном) участке;

2.7.3. Заключение экспертизы проекта на производство геологоразведочных работ;

2.7.4. Лицензия на право пользования недрами с приложениями;

2.7.5. Государственный контракт на выполнение работ (в случае выполнения работ по государственному контракту).

В отношении подсчета запасов питьевых и технических подземных вод:

2.7.6. Санитарно-эпидемиологическое (или экспертное санитарное) заключение территориального органа Роспотребнадзора о соответствии качества воды и зон санитарной охраны государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам для питьевых подземных вод.

2.8. Право заявителя представить документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоответствия установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, при обращении за получением государственной услуги в электронной форме.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.



2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

Государственная экспертиза осуществляется на платной основе. Размер платы за проведение государственной экспертизы и порядок ее взимания определен постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 года № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение»

Иная плата за предоставление указанной государственной услуги не взимается.

Банковские реквизиты для внесения платы за предоставление государственной услуги размещаются на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Плата за проведение государственной экспертизы перечисляется заявителем в российских рублях в доход бюджета Ленинградской области.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – 15 минут;

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

При подаче заявления и необходимых документов в 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 представлении заявления непосредственно заявителем в течение 15 минут, при получении заявления по



почте - в течение двух рабочих дней с момента его получения.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, при наличии технической возможности – в течение одного рабочего дня с даты получения запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Комитета.

Вход в здание, где располагается Комитет, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы Комитета.

Вход и выход из помещений – соответствующими указателями, имеющими искусственное освещение в темное время суток. Рядом со зданием оборудованы парковки транспортных средств.

2.15.2. Залы ожидания приема оборудованы информационными стендами, стульями, и столами для обеспечения возможности оформления документов, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Для непосредственного взаимодействия специалистов Комитета и заявителей при предоставлении государственной услуги организуются рабочие места непосредственно для каждого специалиста, ведущего прием.

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени и отчества сотрудника, ответственного за информирование об исполнении государственной функции;
- в) времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.4. На информационных стендах указывается 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 информационный 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 исполнение государственной функции,

е) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.15.5. Тексты информационного материала печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

2.15.6. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления государственных услуг является:

2.16.1. Доля случаев предоставления услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$$ДЗАП\text{Сер.} = ЗАП\text{Сер.} / ЗАП\text{Общ.} \times 100\%, \text{ где:}$$

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

ЗАПСер. - количество запросов, исполненных в течение года в установленные

сроки;

ДЗАПСер. - 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:

$$ДЖ\text{Об.} = Ж\text{Об.} / ЗАП\text{Общ.} \times 100\%, \text{ где:}$$

ЖОб. - общее количество жалоб, исполненных в течение года;



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

ДЖоб. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

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.

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 не предусмотрены.

2.17.1. Особенности предоставления государственной услуги МФЦ:

Предоставление государственной услуги МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17.1.1 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.

2.17.1.2. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление государственной услуги в других МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иными МФЦ.

В случае подачи документов в Комитет посредством ГБУ ЛО «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 2.6 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 день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 5 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».

2.17.1.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Раздела II настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

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

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

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

Документы направляются Комитетом в МФЦ не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.



Специалист 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 МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего регламента.

2.17.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.17.2.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО).

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2.2. Для получения государственной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.17.2.3. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;
- в) приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в случае, если для получения государственной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтвердить доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ);
- г) направить заявление и прилагаемые к нему документы (далее – пакет электронных документов) в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.2.4. В результате направления пакета электронных документов через ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов 2.17.2.2 – 2.17.2.3 настоящего Регламента, 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.

2.17.2.5. Днем обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме в соответствии с требованиями настоящего Регламента считается день регистрации приема пакета электронных документов на ПГУ ЛО. Сведения о регистрации пакета электронных документов доступны заявителю в



личном кабинете ПГУ ЛО.

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

Для предоставления данной 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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о проведении государственной экспертизы и прилагаемых документов – не более 2 рабочих дней;
- 2) проверка соответствия заявления о проведении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых документов требованиям недр местного значения и предоставляемых документов требованиям недр местного значения и направления регламента – не более 7 рабочих дней;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы, направление полученных материалов и материалов, представленных заявителем, в территориальную экспертную комиссию по Ленинградской области (далее – Экспертная комиссия) – не более 7 рабочих дней;
- 4) рассмотрение представленных документов Экспертной комиссией и подготовка заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, расположенных на территории Ленинградской области и утверждение Протокола заседания экспертной комиссии – не более 30 дней с момента регистрации заявления (при недостаточности представленных материалов срок может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней);
- 5) направление заявителю конечного результата предоставления государственной услуги – не более 5 дней с даты утверждения председателем Комитета Протокола заседания Территориальной комиссии по государственной экспертизе запасов общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод по участкам недр местного значения Комитета по природным ресурсам Ленинградской области.



Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Прием и регистрация заявления о проведении государственной экспертизы и прилагаемых документов.

4.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя (почтовым отправлением, при личном обращении, посредством «МФЦ» или через ПТУ ЛО) заявления.

Документы подаются в соответствии с требованиями п.п. 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Заявление и иные документы, представленные в Комитет, регистрируются специалистом сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного Департамента Комитета 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.

При поступлении заявления через ПТУ ЛО, подписанного квалифицированной подписью, сотрудником отдела по использованию и изучению недр, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов и ответов, до передачи комплекта документов председателю Комитета, проводится процедура проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

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

Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией председателя Комитета в Отдел по использованию и изучению недр Комитета осуществляется в течение одного дня.



4.2.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием и регистрация документов осуществляется сотрудниками сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета.

При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО процедура проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи», осуществляется сотрудником отдела по использованию и изучению недр, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов и ответов.

4.2.4. Критерии принятия решений, в случае, если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, председатель Комитета в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью председателя Комитета и направляется в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устраняя нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

4.2.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

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.

Способ фиксации – в электронной регистрационной системе делопроизводства.

4.3. Проверка соответствия заявления о проведении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр



местного значения и представляемых документов требованиям настоящего Административного регламента.

#### 4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в Отдел.

Начальник Отдела определяет из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя.

4.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку предъявленных документов на комплектность в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и принимает комплектные материалы к рассмотрению в течении 3-х дней с даты регистрации заявления. Некомплектные материалы возвращаются заявителю. В случае, если заявление подается уполномоченным или должностным лицом, ответственный исполнитель также проверяет документы, подтверждающие его полномочия.

В случае комплектности и соответствия формы и содержания предоставленных документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает межведомственные запросы.

В случае если при проведении проверки предъявленных документов ответственным исполнителем выявятся основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течении 2 рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги должно содержать мотивированный отказ в предоставлении услуги, содержащий причины непредоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

Ответственный исполнитель визирует уведомление об отказе в предоставлении услуги у начальника Отдела и начальника департамента природных ресурсов Комитета, после чего подписывает у председателя Комитета. Подписанное уведомление об отказе в предоставлении услуги, после регистрации в установленном порядке, вручается под роспись заявителю либо направляется заказным письмом на почтовый адрес, указанный заявителем.

При обращении заявителя в МФЦ письмо об отказе в предоставлении услуги направляется в МФЦ для передачи заявителю.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ ЛО указанное уведомление подписывается квалифицированной



подписью председателя Комитета и направляется заявителю в электронном виде в его личный кабинет на ЕПШ ЮО.

Максимальный срок выполнения проверки и направления уведомления об отказе в предоставлении услуги – не более 7 рабочих дней.

4.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за проверку предъявленных документов на комплектность и соответствие формы и содержания требованиям п. 2.6 настоящего регламента является ответственный исполнитель, назначенный начальником отдела по использованию и изучению недр Комитета.

Должностным лицом ответственным за согласование и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги является ответственный исполнитель отдела по использованию и изучению недр Комитета.

4.3.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента;

4.3.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом выполнения административной процедуры является:

установление ответственным исполнителем факта наличия либо отсутствия оснований для непредоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги, содержащего мотивированный отказ в предоставлении услуги, с изложением причин непредоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, либо переход к следующей административной процедуре.

В случае отказа в предоставлении услуги, способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация сотрудниками сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета уведомления об отказе в предоставлении услуги, содержащего причины непредоставления государственной услуги в соответствии с п. 2.11. настоящего Административного регламента.

4.4. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы, направление полученных материалов и материалов, представленных заявителем, в Экспертную комиссию.



#### 4.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для непредоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

4.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в:

а) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений;

- из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;

-из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;

- о постановке на налоговый учет в налоговом органе.

Срок направления запроса – 1 рабочий день со дня получения специалистом Отдела заявления.

Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

б) Федеральное агентство по недропользованию:

- о предоставлении заключения экспертизы проекта геологического изучения недр;

- о предоставлении сведений о наличии лицензии на пользование недрами о предоставлении сведений о наличии государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд

Срок направления запроса – 1 рабочий день со дня получения специалистом Департамента заявления.

Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней со дня получения запроса Федеральным агентством по недропользованию.

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

Не позднее 1 рабочего дня с момента получения сведений, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель направляет полученные материалы и материалы, представленные заявителем для проведения государственной экспертизы, в Территориальную комиссию по государственной экспертизе запасов общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод по участкам недр местного значения



Комитета по природным ресурсам Ленинградской области (далее - Экспертная комиссия).

4.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, получение ответов и предоставление полученных материалов в Экспертную комиссию является ответственный исполнитель.

4.4.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

4.4.4. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры является направление документов, предусмотренных п. 2.6, 2.7. настоящего Административного регламента ответственным исполнителем в Экспертную комиссию.

4.5. Рассмотрение представленных документов Экспертной комиссией и подготовка заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, расположенных на территории Ленинградской области и утверждение Протокола заседания экспертной комиссии.

4.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов, предусмотренных п. 2.6, 2.7. настоящего Административного регламента в Экспертную комиссию.

4.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Экспертная комиссия является постоянно действующим органом. Члены Экспертной комиссии осуществляют свои полномочия лично. Полномочия члена Экспертной комиссии не могут быть переданы другому лицу.

Положение об Экспертной комиссии, ее структура и состав утверждается приказом Комитета.

Экспертная комиссия возглавляется председателем. Председатель экспертной комиссии и ответственный секретарь экспертной комиссии назначаются и освобождаются приказом Комитета.

Срок проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о



предоставляемых в пользование участков недр местного значения (далее – Государственная экспертиза) определяется в зависимости от трудоемкости экспертных работ и объема материалов, но не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

В случае необходимости Комитет вправе запросить дополнительную информацию, уточняющую материалы, представленные заявителем. При этом срок проведения Государственной экспертизы может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Государственная экспертиза проводится Экспертной комиссией по запасам путем проведения анализа документов и материалов по:

- подсчету запасов полезных ископаемых всех вовлекаемых в освоение и разрабатываемых участков недр местного значения вне зависимости от вида, количества, качества и направления использования полезных ископаемых по участкам недр местного значения;
- технико-экономическому обоснованию кондиций для подсчета запасов полезных ископаемых в недрах по участкам недр местного значения.
- оперативному изменению состояния запасов полезных ископаемых по результатам геолого-разведочных работ и переоценки этих запасов по участкам недр местного значения.;
- подсчету запасов полезных ископаемых выявленных участков недр местного значения.

По результатам обсуждения Экспертная комиссия принимает одно из следующих решений:

- утвердить запасы и признать месторождение подготовленным для промышленного освоения;

- утвердить запасы, считать месторождение оцененным и подготовленным для дальнейших разведочных работ и разработки;

- воздержаться от утверждения запасов;
- согласиться с кондициями, принятыми при подсчете запасов;
- утвердить кондиции для подсчета запасов;
- воздержаться от утверждения кондиций для подсчета запасов;
- вернуть на доработку заключение экспертной комиссии для учета замечаний и предложений, высказанных на итоговом заседании.

Результаты Государственной экспертизы излагаются в заключении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участков недр местного значения, расположенных на территории Ленинградской области (далее – заключение государственной экспертизы), которое подписывается всеми членами экспертной комиссии.



Заключение государственной экспертизы оформляется в течение 5 дней с даты проведения заседания Экспертной комиссии, в пяти экземплярах.

При несогласии отдельных членов Экспертной комиссии с заключением государственной экспертизы, подготовленным Экспертной комиссией, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование.

Заключение государственной экспертизы должно содержать выводы:

- о достоверности и правильности указанной в представленных материалах оценки количества и качества запасов полезных ископаемых в недрах, подготовленности месторождений или их отдельных частей к промышленному освоению, а также их промышленного значения по участкам недр местного значения;

- об обоснованности переоценки запасов полезных ископаемых по результатам геологического изучения, разработки месторождений или в связи с изменением рыночной конъюнктуры по участкам недр местного значения;

- об обоснованности постановки на территориальный баланс запасов полезных ископаемых и их списания с территориального баланса, а также внесения изменений, связанных с оперативным учетом изменения запасов по участкам недр местного значения.

В случае если представленные материалы по своему содержанию, обоснованности и объему не позволяют дать объективную оценку количества и качества запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участков недр, то заключение государственной экспертизы должно содержать указание о необходимости соответствующей доработки материалов.

Утверждение заключения государственной экспертизы оформляется Протоколом заседания экспертной комиссии.

Протокол заседания экспертной комиссии утверждается председателем Комитета.

Заключение государственной экспертизы является неотъемлемой частью Протокола заседания экспертной комиссии.

В течение одного рабочего дня с даты подписания всеми членами Экспертной комиссии заключения государственной экспертизы, ответственный секретарь Экспертной комиссии готовит проект Протокола заседания экспертной комиссии в пяти экземплярах и передает его на утверждение председателю Комитета.

Председатель Комитета утверждает Протокол заседания экспертной комиссии в течение 5 дней с даты подписания членами Экспертной комиссии заключения государственной экспертизы.



4.5.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Должностным лицом, ответственным за руководство деятельностью Экспертной комиссии, является председатель Экспертной комиссии.

Должностным лицом, ответственным за подготовку Заключения государственной экспертизы, проекта Протокола заседания экспертной комиссии и передачу Протокола заседания экспертной комиссии на утверждение председателю Комитета является ответственный секретарь Экспертной комиссии.

4.5.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Критерием принятия решения Экспертной комиссией служат:

- соответствие заявочных материалов по подсчету запасов питьевых, технических подземных вод Требованиям к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов питьевых, технических и минеральных подземных вод, утвержденным приказом Минприроды России от 31 декабря 2010 г. №569;

- соответствие заявочных материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых, подготовленные Требованиям к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых, утвержденными приказом Минприроды России от 23 мая 2011 г. №378;

- достоверность и правильность указанной в представленных материалах информации;

- обоснованность переоценки запасов полезных ископаемых по результатам геологического изучения, разработки месторождений или в связи с изменением рыночной конъюнктуры по участкам недр местного значения;

- обоснованность постановки на территориальный баланс запасов полезных ископаемых и их списания с территориального баланса, а также внесения изменений, связанных с оперативным учетом изменения запасов по участкам недр местного значения.

4.5.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный председателем Комитета Протокол заседания экспертной комиссии, в пяти экземплярах.

4.6. Направление заявителю конечного результата предоставления государственной услуги.



4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение утвержденного председателем Комитета Протокола заседания экспертной комиссии, ответственным исполнителем.

4.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Ответственный исполнитель не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения председателем Комитета Протокола заседания экспертной комиссии, уведомляет заявителя о принятом решении посредством указанных заявителем средств связи, и вручает Протокол заседания экспертной комиссии под роспись заявителю (его уполномоченному представителю) лично, либо направляет его заказным письмом на почтовый адрес, указанный заявителем.

При обращении заявителя в МФЦ Протокол заседания экспертной комиссии направляется в МФЦ для передачи заявителю.

4.6.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является ответственный исполнитель.

4.6.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Выполнение административной процедуры (административного действия) не связано с принятием решения.

4.6.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и передача заявителю Протокола заседания экспертной комиссии.

4.7. При предоставлении государственной услуги Комитет, Экспертная комиссия и их должностные лица не вправе требовать от заявителей:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.



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

5.1. 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:

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

5.1.2. 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 принятии решений ответственными лицами осуществляется постоянно начальником Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

5.2.1. 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 по фактам, изложенным в конкретном обращении.

5.2.2. 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.

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

5.2.4. 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.

5.2.5. Целью осуществления внеплановых проверок является выявление нарушений:



- 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;

- порядка и срока ответа на обращения заявителей.

5.2.6. Целью осуществления плановых (комплексных) проверок является выявление нарушений:

- 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;

- порядка и срока ответа на обращения заявителей;

- оцениваются полнота и качество предоставления государственной услуги.

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

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

5.3.2. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершенных действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при предоставлении государственной услуги, закрепляются в должностных регламентах (должностных инструкциях) сотрудников Комитета.

5.3.4. 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.

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

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и



инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

6.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, ответственного за соблюдение требований законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента, при предоставлении государственной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

### **6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, а также принимаемые им решения при предоставлении 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 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, требованиями настоящего Административного регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ Комитета, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной



услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3.1. Жалоба о нарушении должностным лицом Комитета требований действующего законодательства подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Комитет.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ ЛО «МФЦ» и филиалы ГБУ ЛО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы ГБУ ЛО «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.3.2. В случае несогласия с действием (бездействием), а также принятым решением председателя Комитета заявитель вправе обжаловать такие действия (бездействия) и решения вице-губернатору Ленинградской области, курирующему направление деятельности Комитета, путем направления письменного обращения.

#### 6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом Комитета требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.



## 6.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение в Комитете информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление государственной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

### 6.6. Сроки рассмотрения жалобы

6.6.1. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6.2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

6.7.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.7.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.7.3. Комитет или должностное лицо Комитета при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.7.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в



Комитет или должностному лицу Комитета либо в иной исполнительный орган государственной власти Ленинградской области в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.7.5. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который Комитетом заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета или иное уполномоченное им должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

6.7.6. В случае если ответ по существу поставленной в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.7.7. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

#### 6.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.



Блок-схема

последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги по проведению экспертизы запасов общераспространенных полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения в Ленинградской области





