

**КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 10 ноября 2015 года № 65**

**О внесении изменений в приказ Комитета по природным ресурсам  
Ленинградской области от 18 марта 2013 года  
«Об утверждении административного регламента по предоставлению  
Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению сведений о наличии или  
отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального  
значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ленинградской области от 05 марта 2011 года № 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» приказываю:

1. Внести в приказ Комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 18.03.2013 № 8 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по предоставлению сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка» изменения, изложив приложение (Административный регламент по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по предоставлению сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области) в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Е.Л. Андреев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета по природным  
ресурсам Ленинградской области  
от 10.11.2015 № 65

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской**  
**области государственной услуги по предоставлению сведений о наличии**  
**или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального**  
**значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по предоставлению сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка (далее – государственная услуга).

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

Государственную услугу предоставляет Комитет по природным ресурсам Ленинградской области (далее – Комитет).

Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел особо охраняемых природных территорий департамента природных ресурсов Комитета (далее – Отдел).

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

Государственная услуга может быть представлена в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), 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-автоинформатора

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, дом 4.

Место нахождения Отдела: 197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, дом 4, каб. 405А.

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		

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета и Отдела сокращается на один час.

Телефоны для справок (консультаций) Отдела: 8(812) 492-42-94, тел./факс 8(812) 492-62-16.

Телефон сектора делопроизводства Комитета для получения информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Комитета письменная корреспонденция, связанная с предоставлением государственной услуги: 8(812) 496-56-36.

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

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, органы местного самоуправления, организации в предоставлении государственной 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

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

Место нахождения «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 «МФЦ»:

День недели	Часы приема	Обеденный перерыв
Пн.-чт.	9:00-18:00	13:00 – 14:00
Пт.	9:00-17:00	
Сб., вс.	Выходной день	

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

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

Адреса, графики работ, справочные телефоны, адреса электронной почты филиалов «МФЦ» приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Представленная в настоящем Регламенте информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов «МФЦ» может меняться. Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов «МФЦ» содержится на официальном сайте «МФЦ» в сети Интернет: [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru).

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: [gu.lenobl.ru](http://gu.lenobl.ru).

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: [www.nature.lenobl.ru](http://www.nature.lenobl.ru).

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:

- а) при личной явке заявителя в Комитет;
- б) по телефону сотрудниками Отдела

в) по письменным обращениям в Комитет, в том числе в форме электронного документа по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента

г) на официальном сайте Комитета в сети Интернет;

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

е) при обращении в «МФЦ».

1.7.2. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

а) местонахождение Комитета, включая схему проезда;

б) график работы и справочные телефоны сотрудников Комитета;

в) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;

г) сведения по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги.

1.7.3. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в часы приема. Консультации предоставляются бесплатно.

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

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

1.7.6. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона заявителем указываются полное наименование юридического лица, для физического лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата представления документов в Комитет.

1.7.7. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании, в том числе по телефону, не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому сотруднику Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

1.7.8. При ответах на телефонные звонки и устные заявления сотрудники Комитета или Отдела представляют сведения по следующим вопросам:

а) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

б) требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;

в) о сроках и ходе предоставления государственной услуги;

г) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

д) место размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Комитета в сети Интернет;

е) информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрировано в системе делопроизводства заявление, представленное для предоставления государственной услуги;

ж) о необходимости предоставления дополнительных документов и информации;

з) об ответственном исполнителе (фамилия, имя, отчество) предоставляющего государственную услугу и его контактном телефоне;

и) информацию о принятом решении по конкретному обращению.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1.7.9. 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.

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

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

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

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

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

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

1.7.16. Информация по вопросам предоставления 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 пунктах 1.3 – 1.7 настоящего Регламента информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и му-

ниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.8.1. Информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.7 настоящего Регламента, размещается на информационных стендах в помещении Комитета, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

1.8.2. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:

- а) местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта в сети Интернет и адрес электронной почты Комитета;
- б) категории заявителей на предоставление государственной услуги;
- в) текст настоящего Регламента;
- г) блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.8.3. На официальном сайте Комитета в сети Интернет и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области размещается следующая информация:

- а) местонахождение, схема проезда, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты Комитета;
- б) текст настоящего Регламента;
- в) описание заявителей и их уполномоченных представителей;
- г) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- д) краткое изложение административных действий при предоставлении государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- е) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета.

## 1.9. Описание заявителей и их уполномоченных представителей

Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

В Комитет от имени заявителя вправе обращаться лица, имеющие право представлять его интересы в силу полномочия, основанного на доверенности, указании в законе либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга по предоставлению сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка (далее – государственная услуга).

**2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу**

Государственную услугу предоставляет Комитет по природным ресурсам Ленинградской области (далее – Комитет).

Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел особо охраняемых природных территорий департамента природных ресурсов Комитета (далее – Отдел).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление в письменной форме сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка 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.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

2.5.2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

2.5.3. Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Собрание законодательства РФ», 20.03.1995, №12, ст. 1024, «Российская газета», №57, 22.03.1995);



2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.5.5. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

2.5.6. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

2.5.7. 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» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 05.08.2014).

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. При предоставлении государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы (сведения):

а) заявление о предоставлении сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка (далее – заявление);

б) схему расположения испрашиваемого участка.

2.6.2. Заявление должно содержать:

а) наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу;

б) в случае если заявителем является физическое лицо – фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

в случае если заявителем является юридическое лицо – полное наименование заявителя;

в) почтовый адрес, по которому может быть направлен результат предоставления государственной услуги (уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги);

г) адрес испрашиваемого участка или, в случае отсутствия присвоенного адреса, иные сведения о местонахождении испрашиваемого участка с обяза-

тельным указанием муниципального района Ленинградской области, в котором располагается испрашиваемый участок, и наименования населенного пункта, в котором располагается испрашиваемый участок (последнее – в случае нахождения участка в границах населенного пункта);

д) отметка о подтверждении заявителем точности и достоверности представленных сведений о местонахождении испрашиваемого участка, в том числе схемы расположения испрашиваемого участка;

е) способ получения результата предоставления государственной услуги;

ж) перечень документов, прилагаемых к заявлению, в том числе схемы расположения испрашиваемого участка.

2.6.3. Заявление представляется в оригинале в одном экземпляре с приложением его копии или второго экземпляра оригинала. Копия (второй экземпляр оригинала) заявления возвращается заявителю с отметкой о регистрации заявления.

Непредставление копии (второго экземпляра оригинала) заявления не является основанием для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом и заверяется: для юридических лиц – подписью лица, уполномоченного действовать от имени заявителя;

для физических лиц – подписью заявителя.

Рекомендуемая форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту. Составление заявления не по рекомендуемой форме не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление заполняется в соответствии с электронной формой на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

Рекомендуемая форма заявления может быть получена заявителями в помещении Комитета, в «МФЦ», а также в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

2.6.4. Схема расположения испрашиваемого участка должна содержать достоверные сведения о местонахождении испрашиваемого участка, необходимые и достаточные для определения местонахождения участка.

Схема расположения испрашиваемого участка может быть изготовлена в черно-белом или цветном варианте на бумажном носителе формата не более чем А3. Масштаб схемы выбирается таким образом, чтобы на схеме хорошо читались границы испрашиваемого участка, а также были представлены ориентиры на местности, позволяющие установить местонахождение участка (населенные пункты, дороги, реки, водоемы и тому подобное). Указывать масштаб схемы не обязательно.

На схеме должны быть четко и понятно отображены границы испрашиваемого участка. Для обозначения границ участка необходимо использовать кор-

ректные условные обозначения и подписи, позволяющие однозначным образом идентифицировать испрашиваемый участок на схеме.

При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме схема расположения испрашиваемого участка представляется в формате PDF или формате растрового изображения (BMP, TIFF, JPEG, PNG).

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе схема расположения испрашиваемого участка, представляются заявителем непосредственно при личном приеме в Комитете, посредством «МФЦ» или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или направляются по почте.

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

Для предоставления государственной услуги не требуются документы, 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 представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, по собственной инициативе

Пункт 2.7 настоящего Регламента не предусматривает представление документов, необходимых для представления государственной услуги.

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:

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной цифровой подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, при обращении за предоставлением

государственной услуги в электронной форме, в случае, когда в соответствии подпунктом «в» пункта 2.17.3 настоящего Регламента, требуется заверение документов, представляемых в электронном виде, квалифицированной электронной подписью.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) у лица, подающего заявление, отсутствуют полномочия на осуществление от имени заявителя действий, необходимых для обращения за предоставлением государственной услуги,

б) испрашиваемый земельный участок располагается за пределами Ленинградской области,

в) заявитель запрашивает сведения о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий, не относящихся к особо охраняемым природным территориям регионального значения Ленинградской области.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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 заявления и необходимых документов и при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов и при получении результата предоставления государственной услуги через в «МФЦ» – 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.

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 Комитета должен быть 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 Комитета должна быть 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. Для непосредственного взаимодействия сотрудников Комитета и заявителей при предоставлении государственной услуги организуются рабочие места непосредственно для каждого сотрудника, 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 по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе исполнения государственной услуги;
- в) времени перерыва на обед.

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

2.15.4. На информационных стендах в помещении Комитета размещается информация, указанная пунктом 1.8.2 настоящего Регламента.

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

2.15.5. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

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

2.16.1. Доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$DЗАПср. = ЗАПср. / ЗАПобщ. \times 100\%$ , 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:

$DЖоб. = Жоб. / ЗАПобщ. \times 100\%$ , 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%.

## 2.17. Особенности предоставления услуги в электронной форме

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

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

Если заявителем является физическое лицо, то для получения государственной услуги через ПГУ ЛО его учетная запись в ЕСИА должна иметь тип «стандартная (проверенная)» или «подтвержденная».

2.17.3. 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 подтверждать 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.

2.17.4. В результате направления пакета электронных документов через ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов 2.17.2 – 2.17.3 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.

2.17.5. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО сотрудник Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов и ответов, выполняет следующие действия:

а) в случае если для получения государственной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой заверена соответствующая доверенность (документ), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи»;

б) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 2.17.6 настоящего Регламента, заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

в) в случае невыявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, представленных для рассмотрения;

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

д) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

Действия, указанные в подпунктах «а» – «в» настоящего пункта, выполняются не позднее следующего его рабочего дня после автоматической регистрации пакета электронных документов АИС «Межвед ЛО».

Действия, указанные в подпунктах «г» – «д» настоящего пункта, выполняются не позднее окончания срока предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Регламента.

2.17.6. В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов и ответов, в течение трех календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов и ответов, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет ПГУ ЛО. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.17.7. 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.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги посредством «МФЦ»

2.18.1. Предоставление государственной услуги посредством «МФЦ» осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.18.2. «МФЦ» осуществляет:

а) 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;

б) информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

в) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги;



г) обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

2.18.3. В случае подачи документов в Комитет посредством «МФЦ» сотрудник «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;  
б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;  
в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

г) 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;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью;  
е) направляет копии документов и реестр документов в Комитет;  
ж) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в «МФЦ»;

з) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в «МФЦ», посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным сотрудником «МФЦ».

2.18.4. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, сотрудник «МФЦ», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов сотрудник «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:

а) в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

б) на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Сотрудник «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 воз-

возможности получения документов в «МФЦ», если иное не предусмотрено в разделе 2 настоящего Регламента.

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

Для предоставления государственной услуги получение 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, выполняемых при предоставлении государственной услуги, общий срок выполнения каждой административной процедуры

4.1.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

а) прием заявления – не более 5 календарных дней с момента регистрации заявления в Комитете или регистрации приема пакета электронных документов на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме;

г) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – не позднее истечения 23 календарных дней с момента регистрации заявления в Комитете или регистрации приема пакета электронных документов на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме;

в) предоставление сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка – не позднее истечения 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Комитете или регистрации приема пакета электронных документов на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме (срока предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Регламента).

4.1.2. Последовательность действий, выполняемых при предоставлении государственной услуги, отображена на блок-схемах в приложениях 3 – 5 настоящему Регламенту.

#### **4.2. Выполнение административной процедуры «Прием заявления»**

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

4.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета (далее – делопроизводитель).

Административная процедура выполняется в срок не более пяти календарных дней с момента регистрации заявления в Комитете или регистрации приема пакета электронных документов на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме.

4.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел для их рассмотрения.

4.2.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения в Отдел.

4.2.5. В ходе выполнения административной процедуры делопроизводитель принимает представленное (направленное) заявление с прилагаемыми к нему документами, регистрирует его, передает для рассмотрения в Отдел.

В случае представления заявления с прилагаемыми к нему документами заявителем при личном приеме делопроизводитель:

- проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;
- проводит проверку правильности заполнения заявления, комплектности прилагаемых к нему документов, указанных в заявлении;
- при выявлении отсутствия полномочий лица, подающего заявление, и (или) выявлении недостатков в заполнении заявления и (или) обнаружении некомплектности документов – возвращает заявление с прилагаемыми к нему документами лицу, подавшему заявление, для устранения выявленных недостатков;
- при отсутствии указанных выше недостатков или отказе лица, представившего документы, устранить выявленные недостатки, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области;
- возвращает заявителю копию (второй экземпляр оригинала) заявления с отметкой о регистрации заявления (в случае если копия (второй экземпляр оригинала) заявления были представлены заявителем).

В случае получения заявления с прилагаемыми к нему документами почтовым оповещением делопроизводитель:

- проводит проверку комплектности прилагаемых к заявлению документов по описи;
- при обнаружении некомплектности документов – составляет акт о выявлении недостатков и направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному на конверте;

- при отсутствии указанных выше недостатков регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

В случае получения заявления с прилагаемыми к нему документами от сотрудника Отдела, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов и ответов, делопроизводитель:

- регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

Регистрация заявления осуществляется путем проставления регистрационного штампа (отметки о регистрации) на лицевой стороне первой страницы заявления.

Регистрационный штамп (отметки о регистрации) содержит наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер.

Делопроизводитель не позднее следующего календарного дня со дня регистрации заявления передает его председателю Комитета.

Председатель Комитета в течение не более чем трех календарных дней после регистрации документов дает поручение начальнику Отдела об их рассмотрении.

Делопроизводитель в соответствии с поручением председателя Комитета передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения в Отдел.

#### 4.3. Выполнение административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов»

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

Начальник Отдела не позднее следующего календарного дня со дня поступления к нему заявления с прилагаемыми к нему документами дает поручение сотруднику Отдела об их рассмотрении.

4.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Отдела, которому дано поручение о рассмотрении заявления с прилагаемыми к нему документами (далее – специалист).

Административная процедура выполняется в срок не позднее истечения 23 календарных дней с момента регистрации заявления в Комитете или регистрации приема пакета электронных документов на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме.

4.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

- а) об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) о начале выполнения административной процедуры «Предоставление сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка».

4.3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области сведений о регистрации соответствующего письма Комитета.

4.3.5. В ходе выполнения административной процедуры:

- устанавливается факт того, что лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, относится к получателям государственной услуги, указанным в пункте 1.9 настоящего Регламента,

- проверяется наличие и правильность оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6 настоящего Регламента,

- устанавливается местонахождение испрашиваемого участка в соответствии с представленными заявителем сведениями о местонахождении участка,

- выявляются основания для отказа в предоставлении государственной услуги,

- исходя из установленных сведений о местонахождении испрашиваемого участка определяется его расположение относительно границ особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области.

Специалист устанавливает местонахождение испрашиваемого участка в соответствии с представленными заявителем сведениями о местонахождении участка. При этом учитывается следующее:

- если иное не указано в заявлении, сведения о местонахождении испрашиваемого участка в первую очередь определяются в соответствии с представленной заявителем схемой расположения испрашиваемого участка, а сведения, указанные в заявлении носят дополнительный (подтверждающий) характер,

- в случае выявления противоречия между указанными в заявлении и представленными на схеме сведениями о местонахождении испрашиваемого участка, во внимание принимаются только сведения, указанные на схеме расположения участка,

- в случае ненадлежащего качества изготовления или отсутствия схемы расположения испрашиваемого участка, местонахождение испрашиваемого участка устанавливается согласно сведениям, указанным в заявлении.

Степень точности установления местонахождения испрашиваемого участка и, соответственно, его расположения относительно границ особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области зависит от степени точности представленных заявителем сведений. При этом учитываются следующие обстоятельства:

- если из представленных заявителем сведений достоверно можно определить только факт расположения испрашиваемого участка в границах того или иного муниципального района Ленинградской области, или в границах того или

иногo городского (сельского) поселения (городского округа) Ленинградской области, то сведения о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области предоставляются в отношении соответствующего муниципального района Ленинградской области, или городского (сельского) поселения (городского округа) Ленинградской области,

- если из представленных заявителем сведений достоверно можно определить только факт расположения испрашиваемого участка в границах Ленинградской области, то сведения о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области предоставляются в отношении территории Ленинградской области,

- если из представленных заявителем сведений достоверно можно определить только вероятность нахождения в границах испрашиваемого участка особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области (например, в случае представления мелкомасштабных схем или использования на схеме некорректных условных обозначений), то при предоставлении сведений указывается на их вероятностный характер.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде письма Комитета (далее – Письмо об отказе).

Специалист готовит проект Письма об отказе в одном экземпляре.

Письмо об отказе представляется председателю Комитета не позднее, чем за пять календарных дней до истечения срока выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов».

Председатель Комитета в течение не более пяти календарных дней подписывает Письмо об отказе и передает его делопроизводителю для регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области, вместе со всеми прилагаемыми к нему документами.

Делопроизводитель в день подписания Письма об отказе регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства.

4.3.6. Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги вручается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Полученные в ходе предоставления государственной услуги документы остаются на хранении в Комитете.

В зависимости от способа вручения (направления) результата предоставления государственной услуги Письмо об отказе:

а) вручается специалистом заявителю под роспись при личном приеме (отметка в получении заявителем Письма об отказе проставляется на копии Письма об отказе);

б) направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

в) направляется в «МФЦ» в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Регламента и соглашением о взаимодействии.

В случае неявки заявителя в Комитет для личного получения результата предоставления государственной услуги в течение десяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента, Письмо об отказе направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

4.3.7. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является установление хотя бы одного из следующих фактов:

а) у лица, подавшего заявление, отсутствуют полномочия на осуществление от имени заявителя действий, необходимых для обращения за предоставлением государственной услуги,

б) испрашиваемый земельный участок располагается за пределами Ленинградской области,

в) заявитель запрашивает сведения о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий, не относящихся к особо охраняемым природным территориям регионального значения Ленинградской области.

Критерием принятия решения о начале выполнения административной процедуры «Предоставление сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка» является отсутствие (невыявление) указанных выше фактов.

4.4. Выполнение административной процедуры «Предоставление сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка»

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие (невыявление) фактов, на основании которых принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

Предоставление сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка осуществляется не позднее истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента.

4.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка письма Комитета, содержащего сведения о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка.

4.4.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области сведений о регистрации соответствующего письма Комитета, содержащего сведения о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка.

4.4.5. В ходе выполнения административной процедуры специалист готовит проект письма Комитета, содержащего сведения о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка, и представляет его для подписания председателю Комитета.

Сведения о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка предоставляются в виде содержащего указанные сведения письма Комитета (далее – Письмо).

Специалист готовит проект Письма в одном экземпляре.

Письмо представляется для подписания председателю Комитета не позднее, чем за пять календарных дней до истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента.

Председатель Комитета не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента, подписывает Письмо, и передает его делопроизводителю для регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области, вместе со всеми прилагаемыми к нему документами.

Делопроизводитель не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента, регистрирует Письмо в соответствии с правилами делопроизводства.

4.4.6. Письмо вручается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Полученные в ходе предоставления государственной услуги документы остаются на хранении в Комитете.

В зависимости от способа вручения (направления) результата предоставления государственной услуги Письмо:

а) вручается специалистом заявителю под роспись при личном приеме (отметка в получении заявителем Письма проставляется на копии Письма);

б) направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

в) направляется в «МФЦ» в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Регламента и соглашением о взаимодействии.

В случае неявки заявителя в Комитет для личного получения результата государственной услуги в течение десяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего



Регламента, Письмо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В целях направления Письма почтовым отправлением специалист передает его делопроизводителю не позднее следующего рабочего дня со дня окончания срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента (истечения срока, указанного в предыдущем абзаце).

4.5. При предоставлении государственной услуги Комитет и его должностные лица не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

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

в) 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 предоставления 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 принятия 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 в отношении

конкретного обращения.

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 полноты и качества предоставления Отделом государственной услуги за квартал, предшествующий поступлению третьей жалобы.

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. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- а) законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги по документации (объекту), указанной в обращении заявителя(ей);
- б) прав заявителей;
- в) требований настоящего Регламента;
- г) порядка и срока ответа на обращения заявителей.

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

- а) законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги в течение отчетного периода;
- б) прав заявителей;
- в) требований настоящего Регламента;
- г) порядка и срока ответа на обращения заявителей;
- д) 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 Регламентом.

5.3.2. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных

процедур, обоснованности и законности совершений действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.4. Контроль соблюдения требований настоящего Регламента в части, касающейся участия «МФЦ» в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) 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 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:

6.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

6.2.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

6.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

6.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

6.2.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6.2.6. затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Правительства Ленинградской области либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются в Правительство Ленинградской области, вице-губернатору Ленинградской области, координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы о нарушении должностным лицом Комитета требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Регламента, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

6.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

6.7.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она 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 жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.7.5. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который 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 уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленному в жалобе вопросу 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.

6.7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

а) 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;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

6.8.2. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению  
Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области  
государственной услуги по предоставлению сведений  
о наличии или отсутствии особо охраняемых природных  
территорий регионального значения Ленинградской области  
в границах испрашиваемого участка

**Местонахождение, график работы, справочные телефоны  
филиалов «МФЦ» предоставления государственных (муниципальных) услуг в Ленинградской области**

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал «МФЦ» «Воложский»	188410, Россия, Ленинградская область, г.Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	7 (904) 550-55-50
2	Филиал «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4		vsev@mfc47.ru	8 (800) 301 47 47
3	Филиал «МФЦ» «Всеволожский-Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8		mfcvsev@gmail.com	8 (800) 301 47 47
4	Филиал «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13		mfcvyborg@gmail.com	7 (911) 956-45-68
5	Филиал «МФЦ» «Кингисепский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14-Б		mfcckingisepp@gmail.com	7 (921) 772-91-28
6	Филиал «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б		mfc lodpol@gmail.com	7 (931) 535-15-69
7	Филиал «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51		mfcprioz@gmail.com	7 (921) 099-78-77

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
8	Филиал «МФЦ» «Рошино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рошино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47rochino@gmail.com	7 (921) 922-39-06
9	Филиал «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а		mfc47slancy@gmail.com	7 (921) 181-10-35
10	Филиал «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1		mfc47sbor@gmail.com	7 (931) 535-15-84
11	Филиал «МФЦ» «Сосново»	188730, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11		mfc47sosnovo@gmail.com	7 (921) 772-85-27
12	Филиал «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2		mfc47tihvin@gmail.com	7 (921) 181-00-94
13	Филиал «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В		mfc47tosno@gmail.com	7 (911) 090-78-65



Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по предоставлению сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка

**Форма  
заявления о предоставлении сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых  
природных территорий регионального значения Ленинградской области  
в границах испрашиваемого участка  
(рекомендуемая)**

Председателю Комитета по природным ресурсам  
Ленинградской области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица (в том числе физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя), полное наименование юридического лица)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

**Заявление**

о предоставлении сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка

Прошу предоставить сведения о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес испрашиваемого участка или, в случае отсутствия присвоенного адреса, иные сведения

о местонахождении испрашиваемого участка с обязательным указанием муниципального района Ленинградской

области, в котором располагается испрашиваемый участок, и наименования населенного пункта, в котором

располагается испрашиваемый участок (последнее – в случае нахождения участка в границах населенного пункта))

Схема расположения участка представлена в приложении.

Настоящим подтверждаю точность и достоверность представленных сведений о местонахождении испрашиваемого участка, в том числе схемы расположения испрашиваемого участка.

Результат предоставления государственной услуги прошу (отметить нужное):  
вручить лично в комитете по природным ресурсам Ленинградской области,  
вручить лично в «МФЦ»,  
направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении выше.

Приложение: 1. Схема расположения испрашиваемого участка на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
3. ....

\_\_\_\_\_  
(должность лица, уполномоченного  
действовать от имени заявителя)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

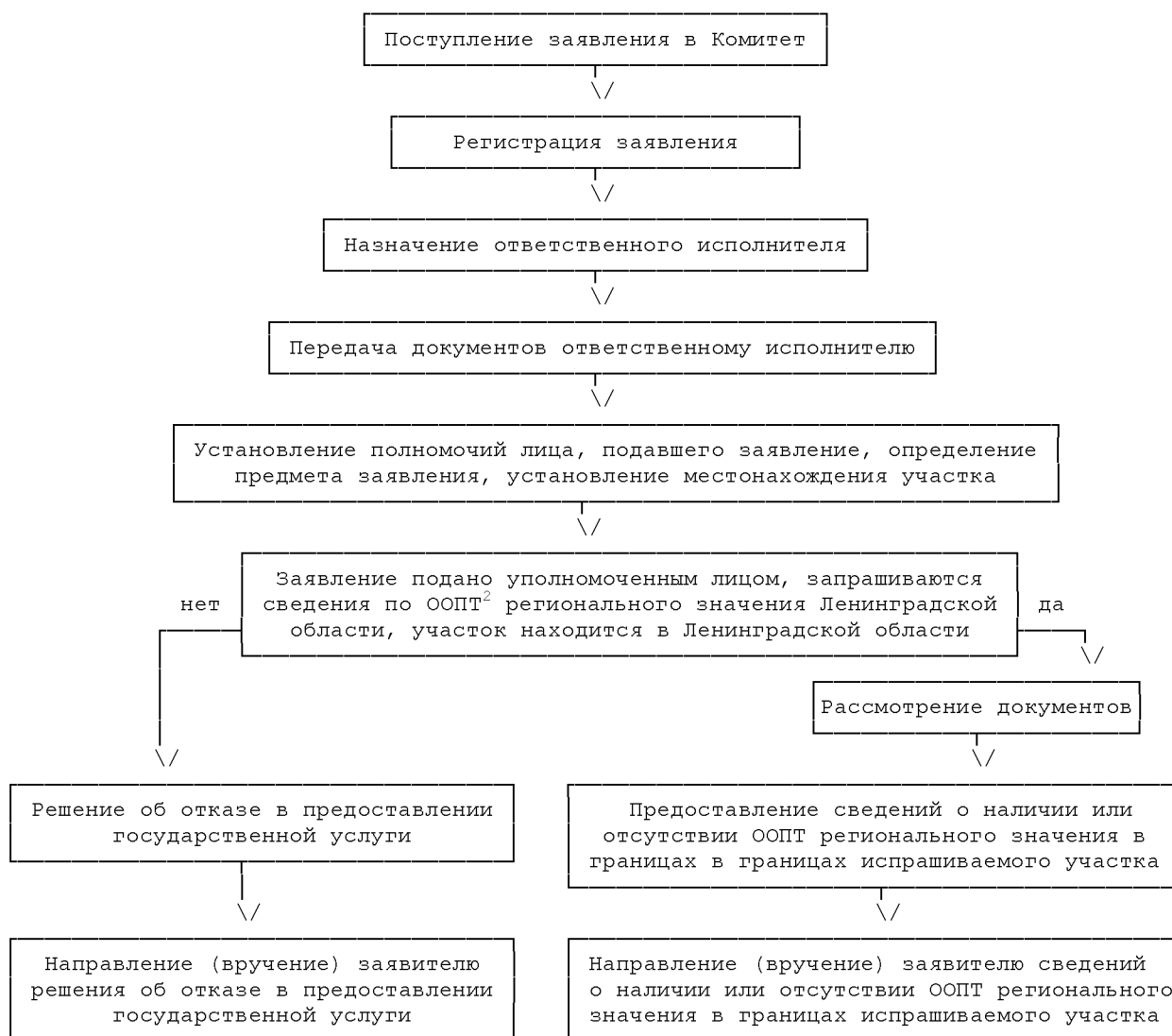
\_\_\_\_\_  
(дата)

<sup>1</sup> заполняется, в случае если заявителем является юридическое лицо, и от имени заявителя действует должностное лицо

### Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по предоставлению сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка

**Блок-схема**  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка

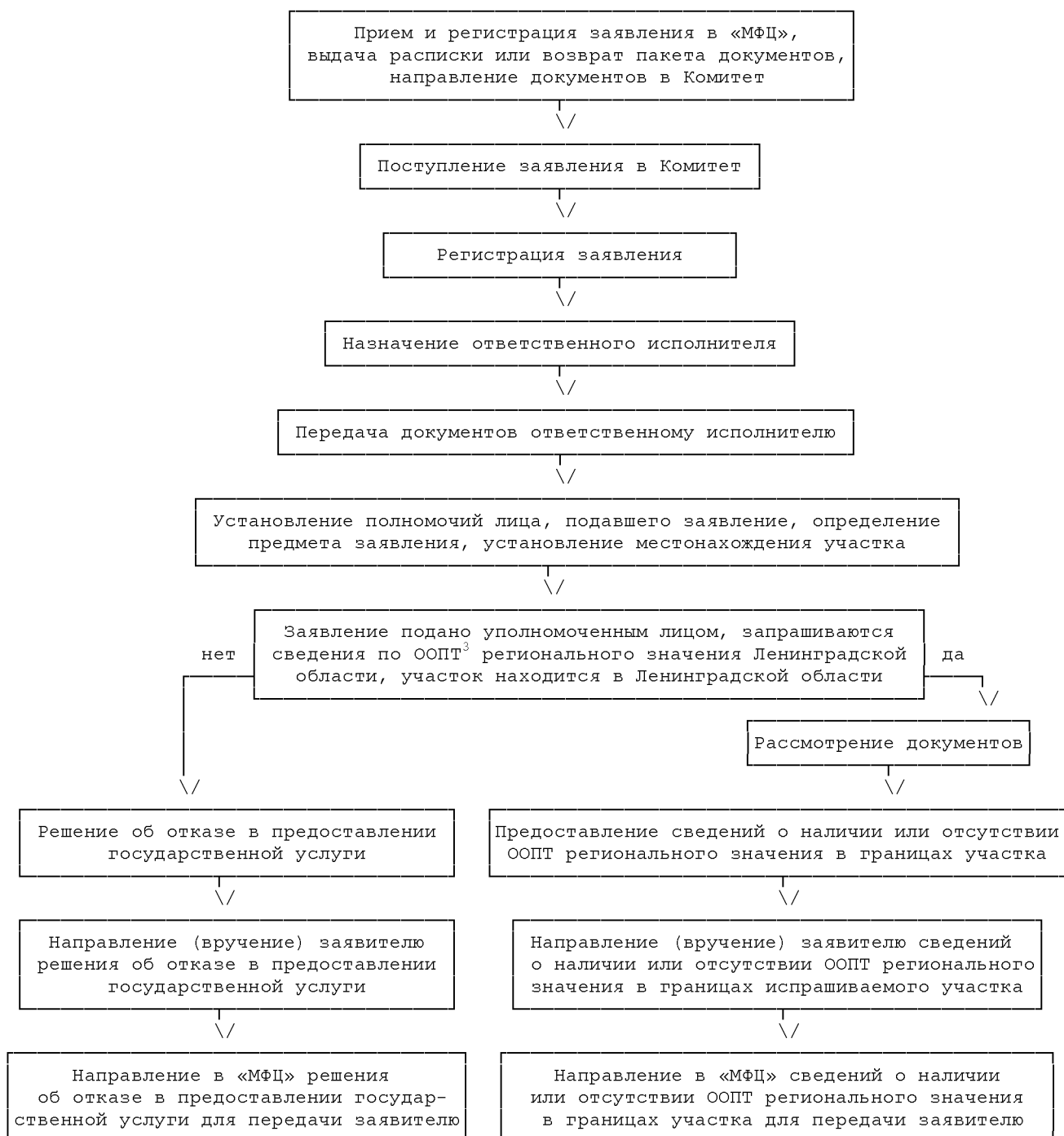


<sup>2</sup> ООПТ – особо охраняемая природная территория

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по предоставлению сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка на базе «МФЦ»

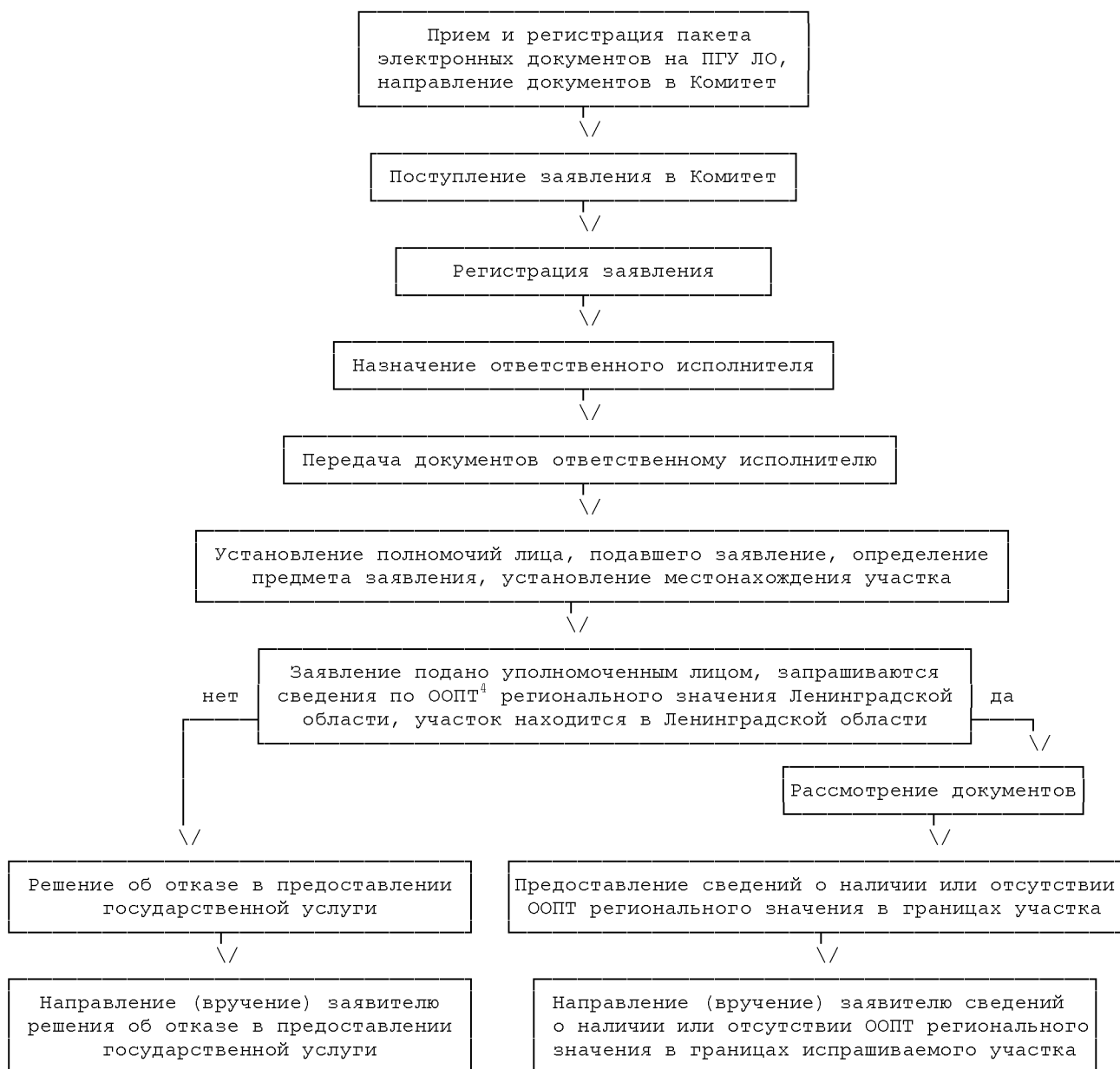


<sup>3</sup> ООПТ – особо охраняемая природная территория

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по предоставлению сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка в электронной форме



<sup>4</sup> ООПТ – особо охраняемая природная территория