

**КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
от 10 февраля 2019 № 12

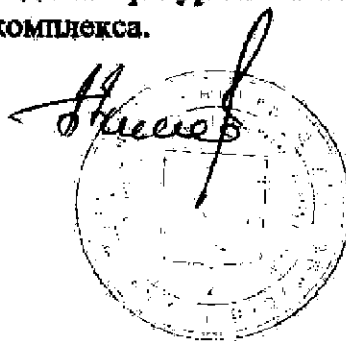
**О внесении изменений в приказ Комитета по природным ресурсам  
Ленинградской области от 14.02.2019 № 2 «Об утверждении  
административного регламента Комитета по природным ресурсам  
Ленинградской области предоставления государственной услуги  
"Обеспечение выбора участка земель лесного фонда, расположенного на  
территории Ленинградской области, перевод которого предполагается  
осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий»**

В целях приведения в соответствие с положениями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 5 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», положения о Комитете по природным ресурсам Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 31.07.2014 №341, приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению выбора участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, утвержденный приказом Комитета по природным ресурсам Ленинградской области №2 от 14.02.2019 года изменения, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета по природным ресурсам Ленинградской области - начальника департамента лесного комплекса.

Председатель Комитета



П.А. Немчинов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета  
по природным ресурсам  
Ленинградской области  
от 10 февраля 2019 № 10  
(приложение)

**Изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению выбора участка земель лесного фонда, расположенного на территории Ленинградской области, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, утвержденный приказом Комитета по природным ресурсам Ленинградской области №2 от 14.02.2019 года**

1. Пункт 1.3. дополнить абзацем 6 следующего содержания:  
«в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – Реестр).».
2. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:  
«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.  
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Комитета в сети Интернет: [www.nature.lenobl.ru](http://www.nature.lenobl.ru) и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».
3. Пункт 2.6. изложить в следующей редакции:  
«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:
  - 1) заявление об обеспечении выбора участка земель лесного фонда, расположенного на территории Ленинградской области, по форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту (далее – заявление). В заявлении необходимо указывать:
    - для юридических лиц - полное официальное наименование организации-заявителя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРН) юридического лица;
    - для индивидуальных предпринимателей - фамилию, имя, отчество (Ф.И.О.) и ОГРН индивидуального предпринимателя;
    - для физических лиц - Ф.И.О. физического лица и адрес его регистрации; примерное местоположение участка земель лесного фонда, его площадь, испрашиваемую цель, категорию земель, из которой и в которую предполагается осуществить перевод, с обоснованием необходимости такого перевода, согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту;
  - 2) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается

представитель заявителя.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте Комитета.».

4. Дополнить пунктом 2.7.1. следующего содержания:

«2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.».

5. Пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

6. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО.»

7. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов - не более 3 (трех) календарных дней;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, составление и утверждение акта выбора участка земель лесного фонда, направление данных документов заявителю либо возврат заявления заявителю с обоснованием причин возврата - не более 40 (сорока) календарных дней;

3) обеспечение проведения натурного технического обследования участка земель лесного фонда, составление и утверждение акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда, направление его заявителю - не более 44 (сорока четырех) календарных дней.

**3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет Заявления (почтовым отправлением, при личном обращении, посредством МФЦ либо в виде электронного документа с использованием ПГУ ЛО или ЕПГУ).

Заявление может быть направлено с использованием ПГУ ЛО или ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

3.1.2.2. В ходе выполнения административной процедуры уполномоченное должностное лицо сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета (далее -

делопроизводитель) принимает представленное (направленное) Заявление, регистрирует его.

В случае представления Заявления при личном приеме делопроизводитель:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;
- проводит проверку комплектности Заявления в соответствии с указанным приложением;
- при выявлении отсутствия полномочий лица, подающего Заявления, и(или) выявлении несоответствия документов, указанных в приложении, а также при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, - возвращает Заявление заявителю для устранения выявленных недостатков;
- 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.

Продолжительность выполнения указанных административных действий - не более 15 мин.

В случае получения Заявления почтовым отправлением делопроизводитель:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего Заявление;
- проводит проверку комплектности описи;
- при выявлении несоответствия, а также наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, - составляет акт о выявлении недостатков и направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному на конверте;
- 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 (отметка о регистрации) содержит наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер.

При поступлении Заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного квалифицированной подписью, 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".

В день регистрации Заявления делопроизводитель передает его председателю Комитета.

Председатель Комитета дает поручение заместителю председателя - начальнику департамента лесного комплекса Комитета (далее - Начальнику Департамента) об их рассмотрении.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением председателя Комитета передает Материалы Начальнику Департамента, который направляет их начальнику отдела Департамента (далее - Отдел).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 (трех) календарных дней со дня поступления Заявления.

3.1.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является делопроизводитель.

3.1.2.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является отсутствие (наличие) при рассмотрении Заявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

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 обращения 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 по адресу электронной почты заявителя либо в личный кабинет посредством ПГУ ЛО либо ЕПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов.

3.1.2.5. 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.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, составление и утверждение акта выбора участка земель лесного фонда, направление данных документов заявителю либо возврат заявления заявителю с обоснованием причин возврата

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является получение документов начальником Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.1.3.2. Начальник Отдела дает поручение должностному лицу Отдела о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет его на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги оформляет распоряжение за подписью председателя комитета о создании

комиссии и проведении работ по выбору участка земель лесного фонда и составлению акта выбора участка земель лесного фонда, после чего направляет его в подведомственное Комитету Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Управление лесами Ленинградской области" (далее - ЛОГКУ "Леноблес").

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания указанной проверки готовит проект мотивированного письма об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью председателя Комитета и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления (вручения) заявителю.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания председателем Комитета мотивированного письма об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует его и направляет (вручает) один экземпляр заявителю способом, указанным в заявлении.

Заявитель вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

ЛОГКУ "Леноблес" в течение 23 дней со дня поступления распоряжения Комитета осуществляет выбор участка земель лесного фонда с оформлением Акта выбора с приложением к нему плана (чертежа) лесного участка по форме, установленной Приказом Минприроды РФ №702, и представляет его в Комитет.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 8 дней со дня получения акта выбора участка земель лесного фонда и плана (чертежа) участка земель лесного фонда оформляет проект распоряжения Комитета.

Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему проекта распоряжения об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда подписывает его и передает в Отдел для направления заявителю и в ЛОГКУ "Леноблес".

Направление (вручение) заявителю указанного документа производится должностным лицом Отдела способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 40 (сорока) календарных дней со дня поступления заявления в Комитет либо в ГБУ ЛО "МФЦ".

3.1.3.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Отдела.

3.1.3.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является отсутствие (наличие) при рассмотрении Заявления оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента.

3.1.3.5. Результатами выполнения административной процедуры являются направление (вручение) должностным лицом Отдела заявителю распоряжения об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда с приложением акта

выбора участка земель лесного фонда либо направление (вручение) мотивированного письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.1.4. Обеспечение проведения натурального технического обследования участка лесного фонда, составление и утверждение акта натурального технического обследования участка земель лесного фонда, направление его заявителю**

3.1.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Отдел распоряжения об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда.

3.1.4.2. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 календарных дней направляет копию распоряжения Комитета об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда и один экземпляр акта выбора в ЛОГКУ "Леноблес" для оформления Акта натурального технического обследования. Проведение натурального технического обследования испрашиваемого участка лесного фонда и составление акта натурального технического обследования участка лесного фонда, уточняющего материалы лесоустройства, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня утверждения акта выбора участка лесного фонда и представления его в Комитет в 3 экземплярах.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 8 календарных дней с даты составления акта натурального технического обследования участка земель лесного фонда осуществляет проверку и направление на утверждение председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает 3 экземпляра акта натурального технического обследования участка земель лесного фонда и передает их в Отдел.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 календарных дней направляет:

один экземпляр утвержденного акта натурального технического обследования участка земель лесного фонда - заявителю;

второй экземпляр утвержденного акта натурального технического обследования участка земель лесного фонда направляется в ЛОГКУ "Леноблес".

Направление (вручение) заявителю указанного документа производится должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 41 календарный день со дня утверждения акта выбора участка земель лесного фонда.

3.1.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Отдела.

3.1.4.4. Результатами выполнения административной процедуры являются направление (вручение) должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю утвержденного акта натурального технического обследования участка земель лесного фонда.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Комитет;
- без личной явки на прием в Комитет.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет - приложить к заявлению электронные документы;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

- направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.5.5 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 или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

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

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Комитета, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Комитета, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Комитет, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

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

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

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

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

3.3 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или)

ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги Комитет направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.»

8. Абзац 1 пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.»

9. Название раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

10. Абзац 1 пункта 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность Комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ»

При обжаловании действий (бездействий) Комитета в качестве инстанции досудебного обжалования необходимо указать заместителя Председателя Правительства Ленинградской области, курирующего деятельность Комитета.»

11. Дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 2 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 специалистом МФЦ.

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

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

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента,

специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

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

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

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

- в электронном виде в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

12. Приложение 2 к настоящему регламенту «Блок-схема последовательности действий по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги» признать утратившим силу.