

**КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление 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. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 18 марта 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».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

Е.Л. Андреев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета по природным  
ресурсам Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги  
«предоставление сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых  
природных территорий регионального значения Ленинградской области  
в границах испрашиваемого участка»

(сокращенное наименование – предоставление сведений о наличии или  
отсутствии ООПТ регионального значения Ленинградской области)

(далее – Регламент, государственная услуга)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются любые физические и юридические лица, в том числе граждане иностранных государств и иностранные юридические лица.

1.3. Представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги имеют право:

1) от имени физических лиц:

а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

б) опекуны недееспособных граждан;

в) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

2) от имени юридических лиц:

а) лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

б) представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.4. Информация о местах нахождения Комитета по природным ресурсам Ленинградской области (далее также – Комитет), предоставляющего государственную услугу, Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ ЛО), графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

1) на стендах в местах предоставления государственной услуги;

2) на официальном сайте Комитета в сети Интернет: <http://www.nature.lenobl.ru>;

3) на официальном сайте МФЦ ЛО в сети Интернет: <http://mfc47.ru>;

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской

области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru) / [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Полное наименование государственной услуги: предоставление сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка.

Сокращенное наименование государственной услуги: предоставление сведений о наличии или отсутствии ООПТ регионального значения Ленинградской области.

2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет по природным ресурсам Ленинградской области.

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ ЛО).

2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

а) в Комитете,

б) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ ЛО,

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением в Комитет,

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача сведений в письменной форме о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка;

2) выдача в письменной форме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления):

1) при личной явке:

а) в Комитет;

б) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ ЛО;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме на адрес электронной почты заявителя.

2.6. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в Комитет или регистрации приема пакета электронных документов на ПГУ ЛО при обращении за предоставлением государственной услуги в электронном виде.

2.7. Правовым основанием для предоставления государственной услуги является Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях».

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

- 1) заявление о предоставлении сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка по форме согласно приложению 1 к Регламенту;
- 2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, – в случае если интересы заявителя при предоставлении государственной услуги представляет его представитель;
- 3) схема расположения испрашиваемого участка.

2.9. Для получения данной государственной услуги не требуется предоставление документов (сведений), 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме, в случае, когда требуется заверение документов, представляемых в электронном виде, квалифицированной электронной подписью.

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

- 1) отсутствие полномочий лица, подающего заявление, на осуществление действий от имени заявителя, подтвержденных в установленном порядке;
- 2) испрашиваемый земельный участок располагается за пределами Ленинградской области;
- 3) заявитель запрашивает сведения о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий, не относящихся к особо охраняемым природным территориям регионального значения Ленинградской области.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.15. Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ ЛО и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

2.16.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ ЛО осуществляется в подразделениях МФЦ ЛО при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ ЛО и Комитета. Предоставление государственной услуги в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ ЛО и иным многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

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

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Комитете:

- а) при личном обращении – не более 15 минут в день поступления запроса;
- б) при направлении запроса почтовой связью в Комитет – в день поступления запроса;
- в) при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ ЛО в Комитет – в день поступления запроса;
- г) при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.19. 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

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

2.19.2. 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 которых размещены МФЦ ЛО, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

2.19.9. 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.

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

2.19.11. 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.

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

2.19.13. 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.

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

## 2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ ЛО, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, и(или) ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

2.20.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.18 Регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.20.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета или работникам МФЦ ЛО при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или в МФЦ ЛО;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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 заявления о предоставлении государственной услуги – не более 5 календарных дней с момента регистрации заявления в Комитете или регистрации приема пакета электронных документов на ПГУ ЛО при обращении за предоставлением государственной услуги в электронном виде;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов – не позднее истечения 25 календарных дней с момента регистрации заявления в Комитете или регистрации приема пакета электронных документов на ПГУ ЛО при обращении за предоставлением государственной услуги в электронном виде;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги – не позднее истечения 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Комитете или регистрации приема пакета электронных документов на ПГУ ЛО при обращении за предоставлением государственной услуги в электронном виде.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 2 к Регламенту.

3.1.2. Выполнение административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги»

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры:

поступление в Комитет от заявителя (почтовым отправлением, при личном обращении, посредством МФЦ ЛО или через ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ) заявления о предоставлении государственной услуги (далее также – заявление) и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административного действия:

должностное лицо сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета (далее – делопроизводитель), председатель Комитета.

3.1.2.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения

Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем заявление с прилагаемыми к нему документами и регистрирует его 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.

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

Председатель Комитета в течение не более трех календарных дней после регистрации заявления 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.

3.1.2.4. Критерий принятия решения:

1. 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 была представлена заявителем).

2. В случае получения заявления с прилагаемыми к нему документами почтовым отправлением 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.

#### 3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел для их рассмотрения.

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. Выполнение административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов»

##### 3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры:

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.

##### 3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

начальник Отдела, сотрудник Отдела, которому дано поручение о рассмотрении заявления с прилагаемыми к нему документами (далее – специалист).

##### 3.1.3.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения

1. В ходе выполнения административной процедуры:

- устанавливается факт того, что лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, относится к получателям государственной услуги, указанным в пункте 1.2 Регламента,
- проверяется наличие и правильность оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6 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.

2. 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 иного 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.

#### 3.1.3.4. Критерии принятия решения:

1. В случае если отсутствуют (не выявлены) основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист принимает решение о возможности предоставления сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка и перехода к выполнению административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги» в части принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2. В случае выявления основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист принимает решение о необходимости принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и возможности перехода к выполнению административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги» в части принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги достаточно установления 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.

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

а) о возможности предоставления сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка и перехода к выполнению административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги» в части принятия решения о предоставлении государственной услуги;

б) о необходимости принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и возможности перехода к выполнению административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги» в части принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Выполнение административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги» в части принятия решения о предоставлении государственной услуги

##### 3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры:

отсутствие (не выявление) фактов, на основании которых принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, делопроизводитель, председатель Комитета.

3.1.4.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения

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 также – Письмо).

В ходе выполнения административной процедуры специалист готовит проект Письма и представляет его для подписания председателю Комитета.

Специалист готовит проект Письма в одном экземпляре.

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

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

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

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

3.1.5. Выполнение административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги» в части принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: выявление хотя бы одного из фактов, на основании которых принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, делопроизводитель, председатель Комитета.

3.1.5.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде письма Комитета, содержащего уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и причины такого отказа (далее также – Письмо об отказе).

В ходе выполнения административной процедуры специалист готовит проект Письма об отказе и представляет его для подписания председателю Комитета.

Специалист готовит проект Письма об отказе в одном экземпляре.

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

Председатель Комитета не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 Регламента, 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 не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 Регламента, регистрирует Письмо об отказе в соответствии с правилами делопроизводства.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и выпуск письма Комитета, содержащего уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и причины такого отказа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области сведений о регистрации письма Комитета, содержащего уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и причины такого отказа.

### 3.1.6. Выдача результата предоставления государственной услуги:

1. Специалист вручает (направляет) Письмо заявителю способом, указанным в заявлении.

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 виде электронного образа документа, по адресу электронной почты, указанному в заявлении, с последующей досылкой почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

г) направляется в МФЦ ЛО в соответствии с пунктом 3.3 Регламента и соглашением о взаимодействии.

2. В целях направления письма по электронной почте специалист подготавливает его электронный образ путем сканирования Письма в масштабе 1:1 в черно-белом или цветном виде, в качестве 200-300 точек на дюйм, обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности документа. Файл электронного образа документа должен быть в формате PDF.

Электронный образ документа не заверяется электронной подписью и является простой (незаверенной) копией Письма.

### 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 ЕПГУ или 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».

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

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;
- в) приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в случае, если для получения государственной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), - доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную усиленной 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.

3.2.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.3 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 или ЕПГУ.

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

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

б) 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»;

в) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении в порядке, предусмотренном в пункте 3.1.6 Регламента.

3.2.6. В случае если в результате проверки усиленной 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 усиленной 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.

3.2.7. Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации результата предоставления государственной услуги Комитетом.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) 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;
- 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 электронное дело 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 ЛО;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ ЛО посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ ЛО.

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

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

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

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

Специалист МФЦ ЛО, 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 ЛО.

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

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.1. 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.



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

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.3. 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.

4.2.4. 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 Регламента;
- г) порядка и срока ответа на обращения заявителей;
- д) оцениваются полнота и качество предоставления государственной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения Регламента.

4.2.6. 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 Регламента;
- г) порядка и срока ответа на обращения заявителей.

4.2.7. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Ответственные исполнители при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.3.1. Контроль соблюдения требований Регламента в части, касающейся участия МФЦ ЛО в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. Регламента):

1) при личной явке:

в Комитет;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ ЛО;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ по электронной почте в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**Бланк заявления  
о предоставлении государственной услуги**

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 наименование населенного пункта, в котором

\_\_\_\_\_ располагается испрашиваемый участок (последнее - в случае нахождения

\_\_\_\_\_ участка в границах населенного пункта))

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Комитете
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенный по адресу*: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в заявлении выше с досылкой оригинала почтовым отправлением

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

\_\_\_\_\_  
 (должность лица, уполномоченного  
 действовать от имени заявителя)\*

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
*Примечание:*

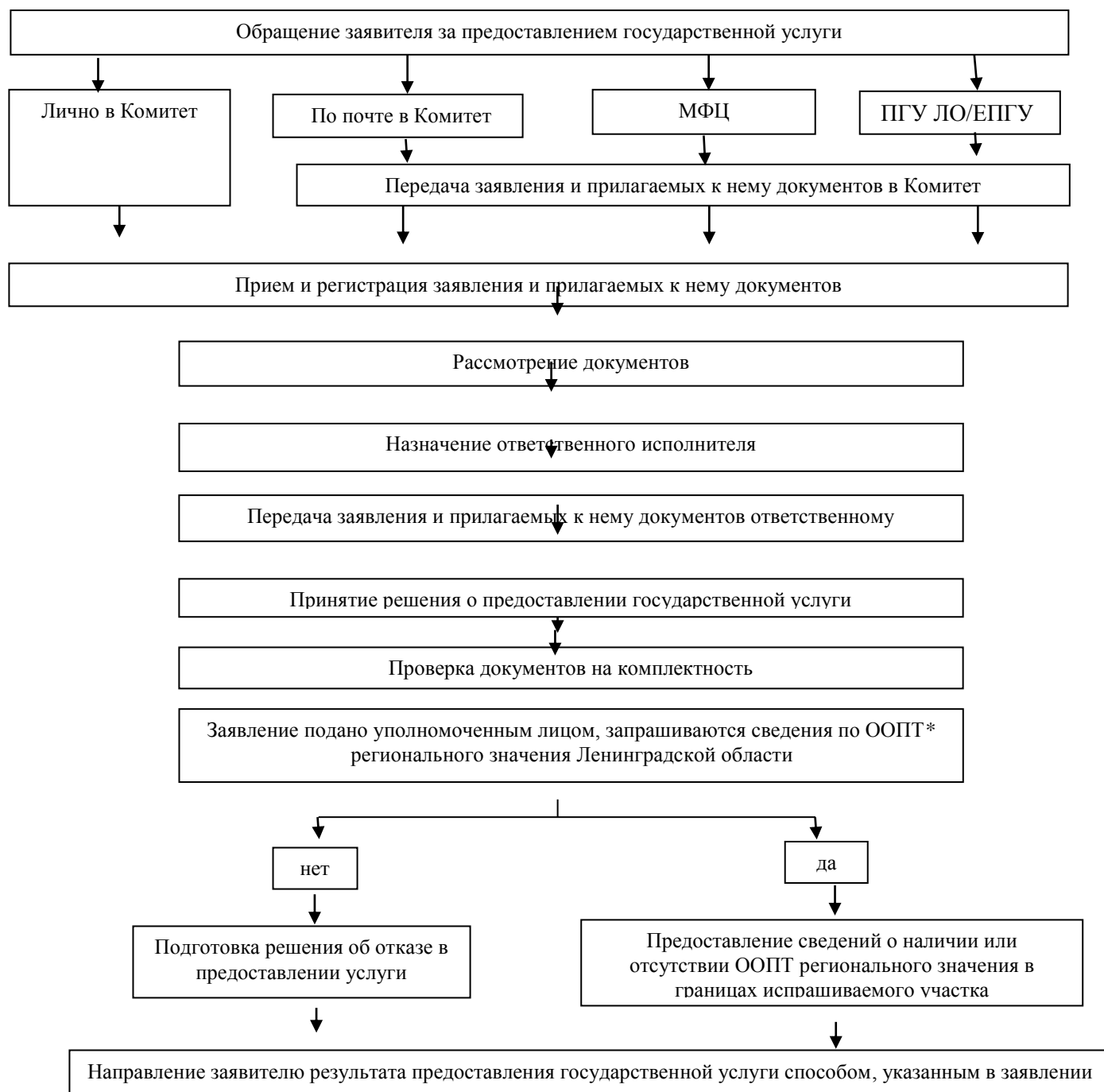
*\*ООПТ – особо охраняемая природная территория*

*\*Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ*

*\*Заполняется, в случае если заявителем является юридическое лицо и от имени заявителя действует должностное лицо.*

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
предоставлению Комитетом по природным  
ресурсам Ленинградской области сведений о  
наличии или отсутствии особо охраняемых  
природных территорий регионального значения  
Ленинградской области в границах  
испрашиваемого участка

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**



Примечание: \* ООПТ – особо охраняемая природная территория