

КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «28» февраля 2014 года № 4

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области
государственной услуги по выдаче в случаях, предусмотренных
Федеральным законом от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ «Об
искусственных земельных участках, созданных на водных объектах,
находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в
отдельные законодательные акты Российской Федерации», разрешения
на создание искусственного земельного участка на водном объекте,
находящемся в федеральной собственности и расположенном на
территории Ленинградской области**

На основании п. 5 Постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года №260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года №249, от 4 декабря 2008 года №381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года №367», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по выдаче в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности и расположенном на территории Ленинградской области.

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

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.А. Эглит

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области
от «28» февраля 2014 года № 4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по выдаче в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 19 июля 2011 года N 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности и расположенном на территории Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по выдаче в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности и расположенном на территории Ленинградской области (далее – государственная услуга).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области – Комитет по природным ресурсам Ленинградской области (далее - Комитет). Структурным подразделением Комитета, ответственным за осуществление государственной функции, является отдел комплексного использования водных ресурсов департамента природных ресурсов Комитета (далее - Отдел).

1.3 Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений

Местонахождение Комитета: 197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д.4;

Местонахождение отдела:197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д.4, кабинет 405 в-г.

График работы:

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

Телефоны для справок (консультаций) Отдела 8(812) 492-74-14 (тел./факс), 8(812) 492-80-72. Телефон приемной Комитета 8(812)496-56-36; телефон сектора делопроизводства 8(812) 496-58-13.

1.4 Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуг и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений.

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

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

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

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

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

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

График работы ГБУ ЛО «МФЦ»:

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

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

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

Адреса, справочные материалы, графики работ, адреса электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» приведены в приложении № 3 к настоящему регламенту».

1.6 Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти,

участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге.

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

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

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

Электронный адрес электронной почты Комитета lpc@lenreg.ru.

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

Сведения о предоставлении государственной услуги предоставляются заявителю непосредственно при его явке в Комитет (Отдел - кабинет 405в-г), а также по телефону 8(812)492-74-14.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7.10. Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации в Комитете письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

Электронный адрес электронной почты Комитета lrc@lenreg.ru.

1.9. Описание заявителей и их уполномоченных представителей.

1.9.1. В качестве заявителей при предоставлении государственной услуги выступают физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица или их представители, подавшие заявление на предоставление государственной услуги.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по выдаче в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности и расположенном на территории Ленинградской области.

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

Комитет по природным ресурсам Ленинградской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Выдача в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности и расположенном на территории Ленинградской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 19.07.2011 №246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.07.2011, №30 (ч. 1), ст. 4594, «Российская газета», №159, 22.07.2011);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.08.2013г. № 236 «О мерах по реализации Федерального закона от 19.07.2011 №246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в постановления Правительства Ленинградской области от 30 ноября 2011 года №411 и от 26 ноября 2012 года № 336».

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

1. заявление о создании искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части (в заявлении необходимо указать: полное официальное наименование организации-заявителя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учёт (КПП) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (Ф.И.О.) – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) – для физических лиц; основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

3. проект разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части;
4. схема размещения искусственно созданного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части;
5. обоснование создания искусственного земельного участка;

Копии документов представляются с предъявлением оригинала, если они не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) заключение федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный надзор в области использования и охраны водных объектов, о согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка (при наличии);
- 4) заключение федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный контроль (надзор) в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов, о согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка (при наличии);
- 5) заключения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный контроль (надзор) в области внутреннего водного транспорта, государственный контроль (надзор) в морских портах, о согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка (при наличии);
- 6) заключение органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого планируется создание искусственного земельного участка, о согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка (при наличии);
- 7) замечания федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный надзор в области использования и охраны водных объектов, по проекту разрешения на создание искусственного земельного участка (при наличии);
- 8) замечания федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный контроль (надзор) в

области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов, по проекту разрешения на создание искусственного земельного участка (при наличии);

9) замечания федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный контроль (надзор) в области в области внутреннего водного транспорта, государственный контроль (надзор) в морских портах, по проекту разрешения на создание искусственного земельного участка (при наличии);

10) замечания органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого планируется создание искусственного земельного участка, по проекту разрешения на создание искусственного земельного участка (при наличии);

11) документ о согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка по итогам работы согласительной комиссии федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный надзор в области использования и охраны водных объектов;

12) документ о согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка по итогам работы согласительной комиссии федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный контроль (надзор) в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов (при наличии);

13) документ о согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка по итогам работы согласительной комиссии федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный контроль (надзор) в области в области внутреннего водного транспорта, государственный контроль (надзор) в морских портах (при наличии);

14) документ о согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка по итогам работы согласительной комиссии органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого планируется создание искусственного земельного участка (при наличии);

15) документ о согласовании проекта разрешения на создание искусственного земельного участка по итогам работы согласительной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области (при наличии);

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего регламента;

2) отсутствие в проекте разрешения на создание искусственного земельного участка сведений, предусмотренных подпунктами п.п. 3 п. 2.6. настоящего регламента;

3) наличие замечаний, указанных в п.п. 7-10 п. 2.7 настоящего регламента по проекту разрешения на создание искусственного земельного участка, которые поступили в срок, установленный частью 9 статьи 4 Федерального закона от 19.07.2011 №246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и не устранены на дату подачи заявления о создании искусственного земельного участка, либо такой проект не согласован по итогам работы согласительной комиссии.

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

Государственная услуга предоставляется безвозмездно.

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

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

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

2.15.1. Вход в здание, где располагается Комитет оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима

работы Комитета; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток. Территория рядом со зданием оборудована парковкой транспортных средств.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества сотрудника, ответственного за информирование об исполнении государственной услуги;
- времени перерыва на обед.

2.15.4. На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Доля случаев предоставления услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

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

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

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

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

Целевое значение показателя - 100%.

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

Показатель определяется по формуле:

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

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

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

ДЖоб. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

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

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

Особенности предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ»:

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

2.17.1. ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляет:

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

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

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

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

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

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

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

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

- направляет копии документов и реестр документов в Комитет;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1. Выдача в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», разрешения на создание искусственного земельного участка на

водном объекте, находящемся в федеральной собственности и расположенном на территории Ленинградской области включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

проверка поданных документов и подготовка проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности и расположенном на территории Ленинградской области или мотивированного отказа.

4.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в приемную Комитета непосредственно или почтовым отправлением.

Документы подаются в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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

Документы могут быть предоставлены заявителем лично или направлены по почте.

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в Комитет, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 4.2.2 настоящего Административного регламента, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

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

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

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

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

Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией председателя комитета в течение одного дня в Отдел.

Начальник Отдела определяет из числа сотрудников Отдела ответственного исполнителя.

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

выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

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

Результатом административной процедуры является:

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

Способ фиксации – в электронной регистрационной системе делопроизводства.

4.3. Проверка поданных документов и подготовка проекта разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности и расположенном на территории Ленинградской области или мотивированного отказа.

4.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов в Отдел.

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

Начальник Отдела определяет из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя для проверки представленных материалов на комплектность и соответствие формы и содержания требованиям лесного законодательства, и рассмотрения возможности предоставления заявленного лесного участка в пользование.

Срок проверки документов на комплектность в отделе составляет 5 рабочих дней с даты их получения комитетом.

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

Организует поступление в Комитет сведений, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия при оказании государственных услуг. В целях получения указанных сведений ответственный исполнитель не позднее 5 дней с даты регистрации заявления направляет запросы в Федеральную налоговую службу России (ФНС России), Федеральную службу по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор), Федеральное агентство по рыболовству (Росрыболовство), Управление государственного морского и речного надзора (Росморречнадзор), орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого планируется создание искусственного земельного участка.

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

Проверку представленных материалов на комплектность осуществляет сотрудник Отдела (ответственный исполнитель).

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

Не позднее 5 дней с момента получения сведений, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента от соответствующих органов власти ответственный исполнитель готовит пояснительную записку о возможности выдачи разрешения либо об отказе в его выдаче, визирует ее у начальника отдела и начальника департамента природных ресурсов Комитета.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.11 настоящего регламента ответственным исполнителем подготавливается и подписывается у председателя Комитета мотивированный отказ в выдаче разрешения, который визирует у начальника отдела, начальника департамента природных ресурсов и вместе с пояснительной запиской переедет на подпись председателю Комитета или лицу, его замещающему в 30-дневный срок с момента подачи заявления.

Мотивированный отказ после подписания передается Заявителю непосредственно или направляется по почтовому адресу, указанному заявителем, с уведомлением о вручении.

При условии соответствия комплекта документов для выдачи разрешения требованиям настоящего Регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности и расположенном на территории Ленинградской области (далее – Разрешение), визирует его у начальника отдела и начальника департамента природных ресурсов и вместе с пояснительной запиской передает на подпись председателю Комитета или лицу, его замещающему.

После подписания Разрешения председателем Комитета, оно заверяется печатью Комитета. Копия Разрешения с приложениями остается в архиве Комитета. Оригинал передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении в срок не более 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

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

направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

подготовка и передача заявителю Разрешения.

При обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги или Разрешение направляется в ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи заявителю.

4.4. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при выдаче разрешения приведены на блок-схеме в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

5.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в

Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

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

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

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

5.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

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

5.2.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок оцениваются полнота и качество предоставления государственной услуги, выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги в течение отчетного периода;
- прав заявителей;
- требований настоящего Административного регламента;
- своевременности информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

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

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

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

5.3.3. При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги, к нему

принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) комитета, должностных лиц комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

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

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

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

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

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

2) текст жалобы не поддается прочтению;

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

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

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

6) в жалобе обжалуется судебное решение.

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

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

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
СОЗДАНИЕ ИСКУССТВЕННОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ВОДНОМ
ОБЪЕКТЕ, НАХОДЯЩЕМСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И
РАСПОЛОЖЕННОМ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗА
ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ**



**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
СОЗДАНИЕ ИСКУССТВЕННОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ВОДНОМ
ОБЪЕКТЕ, НАХОДЯЩЕМСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И
РАСПОЛОЖЕННОМ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗА
ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ НА БАЗЕ ГБУ ЛО «МФЦ»**



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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Госненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcetosno@gmail.com	
	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru.	577-47-30