

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности
от 04.06.2021 № 225-р

**Административный регламент Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении права пользования участками недр местного
значения, используемыми для строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных с
добычей полезных ископаемых, а также по осуществлению оформления,
государственной регистрации, выдачи, пересмотра условий,
переоформления лицензии на пользование недрами, досрочного
прекращения, приостановления либо ограничения права пользования
указанными участками недр, на территории Санкт-Петербурга
(уникальный реестровый номер 7800000000160202557)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - Комитет) в сфере природопользования и экологии.

1.2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами предпринимательской деятельности (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе лица, которые в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочены выступать от его имени, а также лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Также полномочия представителя могут содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и заявителем, либо в решении собрания (далее – уполномоченные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology/);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде в адрес Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты;

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация (место нахождение и график работы Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology/), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - принимать решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения, используемыми для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, а также по осуществлению оформления, государственной регистрации, выдачи, продления, пересмотра условий, переоформления лицензий на пользование недрами, досрочного прекращения,

приостановления либо ограничения права пользования указанными участками недр, на территории Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги - принимать решения о предоставлении права пользования участками недр, используемыми для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом рационального использования и охраны недр (далее - Отдел).

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Федеральное казначейство (далее – Казначейство России);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. по принятию решения о предоставлении права пользования участками недр:

выдача (направление) зарегистрированной лицензии на пользование недрами заявителю на бумажном носителе по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. по осуществлению пересмотра условий лицензии на пользование недрами, в том числе в части продления срока действия лицензии:

выдача (направление) заявителю документов о пересмотре условий лицензии на бумажном носителе;

выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. по осуществлению переоформления лицензий на пользование недрами:

выдача (направление) переоформленной лицензии заявителю на бумажном носителе по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. по досрочному прекращению, приостановлению либо ограничению права пользования участками недр:

выдача (направление) копии распоряжения Комитета о досрочном прекращении, приостановлении либо ограничении права пользования недрами на бумажном носителе по форме согласно приложениям № 10 и № 17 к настоящему Административному регламенту;

выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. по порядку выдачи дубликата лицензии:

выдача (направление) дубликата лицензии на пользование недрами на бумажном носителе по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту со штампом «дубликат» на титульном листе бланка лицензии;

выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете;

по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Государственная информационная система Санкт-Петербурга и (или) федеральная государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

по принятию решений о предоставлении права пользования участками недр, оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование участками недр – пятьдесят шесть рабочих дней;

по пересмотру условий лицензии на пользование недрами (по внесению изменений и дополнений в лицензию, в том числе в части продления срока действия лицензии) – сорок шесть рабочих дней;

по осуществлению переоформления лицензии на пользование недрами - пятьдесят пять рабочих дней;

по осуществлению досрочного прекращения, приостановления либо ограничения права пользования участком недр - тридцать пять рабочих дней;

по выдаче дубликата лицензии на пользование недрами – девятнадцать рабочих дней.

Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется в течение одного рабочего дня после его принятия.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги: три рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов размещен в разделе Комитета на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology/, на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по принятию решения о предоставлении права пользования участком недр, на основании которого оформляется лицензия на пользование недрами:

Заявка на предоставление права пользования участком недр по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (на бумажном носителе и электронный образ документа).

Опись документов, прилагаемых к заявлению (на бумажном носителе и электронный образ документа).

Копии учредительных документов (для юридических лиц) (на бумажном носителе и электронный образ документа).

Копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя) (на бумажном носителе и электронный образ документа).

Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента (на бумажном носителе и электронный образ документа).

Данные о финансовых возможностях заявителя, необходимых для выполнения работ, связанных с использованием недрами, включая документальные данные о наличии собственных и (или) привлеченных средств для выполнения работ (на бумажном носителе и электронный образ документа), в том числе:

копия годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (с приложением всех обязательных форм) за последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявки, с отметкой налогового органа о его принятии или с приложением квитанций, подтверждающих прием налоговым органом бухгалтерской (финансовой) отчетности, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

справки из банковских учреждений о движении денежных средств по счетам заявителя в течение месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, и остатке денежных средств на счетах заявителя;

договоры (копии договоров) займа, заключенные на дату подачи заявки, с приложением справки из банковских учреждений об остатках денежных средств на счетах займодавцев в размере, достаточном для исполнения их обязательств по представленным договорам займа, которые не исполнены на момент подачи заявки (в случае привлечения финансовых средств по договорам займа);

кредитные договоры (копии кредитных договоров), заключенные

на дату подачи заявки (в случае привлечения финансовых средств по договорам кредита).

Данные о технических и технологических возможностях заявителя, а также организациях, привлекаемых заявителем в качестве подрядчиков, включая сведения о наличии технологического оборудования, квалифицированных специалистов для ведения работ на участке недр (на бумажном носителе и электронный образ документа), в том числе:

справка о применяемых технологиях с их описанием и перечень технических средств, необходимых для проведения работ, с доказательством их принадлежности заявителю либо подрядчику (копии свидетельств о государственной регистрации права на недвижимое имущество, договоров, актов приема-передачи и т.п.);

копия штатного расписания заявителя;

копии дипломов, свидетельств, подтверждающих наличие профессиональных знаний, специальной квалификации и опыта специалистов, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр;

копии договоров с лицами, привлекаемыми заявителем в качестве подрядчиков.

Предложения заявителя по условиям пользования недрами, содержащие сведения о планируемых объемах, видах и сроках разведочных работ, сведения о планируемых сроках ввода подземного сооружения в эксплуатацию, предлагаемые мероприятия по охране недр и окружающей среды (оформляется на бланке организации) (на бумажном носителе и электронный образ документа).

Информация о предыдущей деятельности заявителя, в том числе данные о полученных заявителем лицензиях на пользование недрами и сведения о выполнении заявителем условий пользования недрами (оформляется на бланке организации в виде краткой информационной записки с приложениями подтверждающих документов) (на бумажном носителе и электронный образ документа).

Топографический план испрашиваемого участка в масштабе 1:5000, 1:10000 с указанием границ испрашиваемого участка (на бумажном носителе и электронный образ документа). Координаты представляются в системе координат ГСК-2011.

Краткая справка о пользователе недр, по форме, приведенной в приложении № 20 к настоящему Административному регламенту (на бумажном носителе и электронный образ документа).

Заявка и прилагаемые к ней документы сопровождаются описью документов. Опись документов составляется в свободной форме, представляется на бумажном носителе и в форме электронного документа. Все листы поданной в письменной форме заявки должны быть пронумерованы. В документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Информация и документы, входящие в состав заявки, подаются от имени заявителя и он несет ответственность за подлинность и достоверность этой информации и документов.

Требования к электронным образам документов:

электронные образы документов должны обеспечивать сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, должны содержать графическую подпись лица, печать и угловой штамп бланка (при наличии);

сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200 - 300 точек на дюйм), при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста сканирование осуществляется в режиме полной цветопередачи;

файл электронного образа документа должен быть в формате PDF;

каждый отдельный электронный образ документа должен быть представлен в виде отдельного файла.

Документы представляются в одном экземпляре на бумажном и электронном носителях.

При явке непосредственно в Комитет заявитель (его уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента (для уполномоченных представителей).

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги по пересмотру условий лицензии на пользование недрами (по внесению изменений и дополнений в лицензию, в том числе в части продления срока действия лицензии):

Заявка на пересмотр условий лицензии на пользование недрами по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (на бумажном носителе и электронный образ документа).

Опись документов, прилагаемых к заявке на пересмотр условий лицензии (на бумажном носителе и электронный образ документа).

Копия действующей лицензии на пользование недрами со всеми приложениями, зарегистрированными в установленном порядке (на бумажном носителе и электронный образ документа).

Краткий отчет пользователя недр о выполнении условий пользования недрами (с приложениями подтверждающих документов, на бумажном носителе и в электронном виде) (на бумажном носителе и электронный образ документа).

Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента (на бумажном носителе и электронный образ документа).

Проект изменения условий лицензии на пользование недрами, оформленный в виде таблицы, с указанием действующей редакции изменяемого пункта и предлагаемой редакции данного пункта (на бумажном носителе и электронный образ документа).

Пояснительная записка с обоснованием необходимости пересмотра условий лицензии при возникновении обстоятельств, существенно отличающихся от тех, при которых лицензия была получена (на бумажном носителе и электронный образ документа). В приложении к пояснительной записке прикладываются копии соответствующих документов, в том числе графические материалы.

Копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя) (на бумажном носителе и электронный образ документа);

Заявка на пересмотр условий лицензии и прилагаемые к ней документы сопровождаются описью документов. Опись документов составляется в свободной форме, представляется на бумажном носителе и в электронной форме документа. Все листы поданной в письменной форме заявки должны быть пронумерованы. В документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Заявка на пересмотр условий лицензии с обоснованием необходимости пересмотра условий лицензии на пользование участком недр, в части переноса срока по условиям недропользования и окончания срока действия лицензии, подается не менее, чем за сорок шесть рабочих дней до даты наступления события.

Требования к электронным образам документов:

электронные образы документов должны обеспечивать сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, должны содержать графическую подпись лица, печать и угловой штамп бланка (при наличии);

сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200 - 300 точек на дюйм), при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста сканирование осуществляется в режиме полной цветопередачи;

файл электронного образа документа должен быть в формате PDF;

каждый отдельный электронный образ документа должен быть представлен в виде отдельного файла.

Документы представляются в одном экземпляре на бумажном и электронном носителях.

При явке непосредственно в Комитет заявитель (его уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия в соответствии с пунктом 1.2

настоящего Административного регламента (для уполномоченных представителей).

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и частью 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не требуется.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги по осуществлению переоформления лицензий на пользование недрами:

Заявка на переоформление лицензии на пользование недрами по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (на бумажном носителе и электронный образ документа).

В Заявке на переоформление лицензии должно быть указано основание переоформления лицензии, предусмотренное статьей 17.1 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (далее – Закон РФ «О недрах»).

Копии учредительных документов (для юридических лиц) (на бумажном носителе и электронный образ документа).

Документ, подтверждающий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на претендента с указанием основания ее переоформления (если на момент подачи заявления владелец лицензии сохраняет статус юридического лица) (на бумажном носителе и электронный образ документа).

Оригинал действующей лицензии на пользование недрами со всеми приложениями к ней, зарегистрированными в установленном порядке, подлежащей переоформлению (на бумажном носителе и электронный образ документа).

Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента (на бумажном носителе и электронный образ документа).

Выписка из реестра акционеров (для претендентов - акционерных обществ) (на бумажном носителе и электронный образ документа).

В зависимости от конкретного основания перехода права пользования недрами заявитель должен дополнительно представить следующие документы и сведения:

При реорганизации юридического лица - пользователя недр путем его преобразования - изменения его организационно-правовой формы - передаточный акт (оригинал или заверенная в установленном порядке копия), в котором должно быть отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии на пользование недрами, на соответствующий участок недр.

При реорганизации юридического лица - пользователя недр путем присоединения к нему другого юридического лица или слияния его с другим юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации или при прекращении деятельности юридического лица - пользователя недр вследствие его присоединения к другому юридическому лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации при условии,

если другое юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также будет иметь квалифицированных специалистов, необходимые финансовые и технические средства для безопасного проведения работ:

- передаточный акт (оригинал или заверенная в установленном порядке копия), в котором должно быть отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;

- данные о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также о наличии необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с использованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов.

При реорганизации юридического лица - пользователя недр путем его разделения или выделения из него другого юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если вновь созданное юридическое лицо намерено продолжать деятельность в соответствии с лицензией на пользование недрами, предоставленной прежнему пользователю недр:

- разделительный баланс либо передаточный акт (оригинал или заверенная в установленном порядке копия), в котором должно быть отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;

- данные о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также о наличии необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с использованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов.

Если юридическое лицо - пользователь недр выступает учредителем нового юридического лица, созданного для продолжения деятельности на предоставленном участке недр в соответствии с лицензией на пользование участком недр, при условии если новое юридическое лицо образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и ему передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, а также имеются необходимые разрешения (лицензии) на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием, и доля прежнего юридического лица - пользователя недр в уставном капитале нового юридического лица на момент перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица:

- заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих, что новое юридическое лицо (претендент) образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и доля прежнего юридического лица - пользователя недр составляет не менее половины уставного капитала претендента на момент перехода права пользования недрами;

- данные о том, что претенденту передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование

участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, и имеются необходимые лицензии на осуществление видов деятельности, связанных с использованием недрами;

- данные о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также о наличии необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с использованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов.

При передаче права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, если юридическое лицо, которому передается право пользования недрами, создано в соответствии с законодательством Российской Федерации, соответствует требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации, условиям лицензии на пользование данным участком недр и такому юридическому лицу передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, а также передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, по его указанию при соблюдении указанных условий:

- в случае передачи права пользования участком недр юридическим лицом – пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передачи права пользования участком недр юридическим лицом – пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, претендент представляет документы, подтверждающие статус основного и дочернего общества (копии учредительных и регистрационных документов основного и дочернего общества, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из реестра акционеров, копии договора между хозяйственными обществами или иных документов, подтверждающих возможность основного общества определять отношения, принимаемые дочерним обществом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);

- в случае передачи права пользования участком недр юридическим лицом – пользователем недр, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, претендент представляет документы, подтверждающие статус основного и дочерних обществ (копии учредительных и регистрационных документов основного и дочерних обществ, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из реестра акционеров, копии договора между хозяйственными обществами или иных документов, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерними обществами, в соответствии

с гражданским законодательством Российской Федерации), и письменное указание основного общества на переоформление лицензии;

- также должны быть представлены данные о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр, о наличии у него необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с пользованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов, а также данные о том, что претенденту передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в то числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка;

При приобретении субъектом предпринимательской деятельности в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)», имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота (пользователя недр) при условии, что приобретатель имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации о недрах:

- данные о том, что приобретатель имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством о недрах Российской Федерации;

- документы, подтверждающие, что в отношении владельца лицензии проводится процедура банкротства, в том числе копия решения суда о начале процедуры банкротства владельца лицензии;

- документы (оригиналы или заверенная в установленном порядке копия), подтверждающие приобретение имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, и то, что это имущество связано с пользованием соответствующим участком недр.

При переходе права пользования участками недр, предоставленными субъектам предпринимательской деятельности на основании соглашений о разделе продукции, а также при продлении срока действия соглашения о разделе продукции или при изменении наименования юридического лица - пользователя недр, дополнительные документы к перечисленным в настоящем пункте Административного регламента не требуются.

Заявка и прилагаемые к ней документы сопровождаются описью документов. Опись документов составляется в свободной форме, предоставляется на бумажном носителе и в электронной форме документа. Все листы поданной в письменной форме заявки должны быть пронумерованы. Комплект документов представляется в бумажном виде и на электронном носителе. В документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Заверенная в установленном порядке копия - это копия, которая свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица с печатью. На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находился в данном предприятии, учреждении, организации.

Заявка на переоформление лицензии на пользование недрами подается не позднее, чем за шесть месяцев с даты наступления событий, указанных в статье 17.1 Закона РФ «О недрах».

При переоформлении лицензии на пользование участком недр условия пользования недрами пересмотру не подлежат.

Лицензия на пользование недрами подлежит переоформлению также при изменении наименования юридических лиц – пользователей недр.

Требования к электронным образам документов:

электронные образы документов должны обеспечивать сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, должны содержать графическую подпись лица, печать и угловой штамп бланка (при наличии);

сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200 - 300 точек на дюйм), при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста сканирование осуществляется в режиме полной цветопередачи;

файл электронного образа документа должен быть в формате PDF;

каждый отдельный электронный образ документа должен быть представлен в виде отдельного файла.

Документы представляются в одном экземпляре на бумажном и электронном носителях.

При явке непосредственно в Комитет заявитель (его уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента (для уполномоченных представителей).

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и частью 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не требуется.

2.6.4. Для предоставления государственной услуги по осуществлению досрочного прекращения, приостановления либо ограничения права пользования участками недр:

Заявление владельца лицензии о досрочном прекращении, приостановлении либо ограничении права пользования участком недр по его инициативе, оформленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (на бумажном носителе и электронный образ документа).

Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего

Административного регламента (на бумажном носителе и электронный образ документа).

Копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя) (на бумажном носителе и электронный образ документа).

К заявлению на досрочное прекращение права пользования участками недр прилагаются следующие документы (на бумажном носителе и электронный образ документа):

оригинал лицензии на пользование недрами;

копия акта о консервации либо ликвидации скважины, подготовленного в установленном порядке.

К заявлению на приостановление либо ограничение права пользования участком недр прилагаются следующие документы (на бумажном носителе и электронный образ документа):

копия действующей лицензии на пользование недрами (на бумажном носителе и электронный образ документа);

копия акта о консервации либо ликвидации скважины (при наличии) (на бумажном носителе и электронный образ документа).

Заявление на досрочное прекращение права пользования участком недр подается не позднее шести месяцев до заявленного срока в соответствии со статьей 21 Закона РФ «О недрах» (на бумажном носителе и электронный образ документа).

В заявлениях и документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые описки штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для обоснования отказа от права пользования участком недр, приостановления либо ограничения права пользования участком недр.

Требования к электронным образам документов:

электронные образы документов должны обеспечивать сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, должны содержать графическую подпись лица, печать и угловой штамп бланка (при наличии);

сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200 - 300 точек на дюйм), при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста сканирование осуществляется в режиме полной цветопередачи;

файл электронного образа документа должен быть в формате PDF;

каждый отдельный электронный образ документа должен быть представлен в виде отдельного файла.

Документы представляются в одном экземпляре на бумажном и электронном носителях.

При явке непосредственно в Комитет заявитель (его уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия в соответствии с пунктом 1.2

настоящего Административного регламента (для уполномоченных представителей).

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и частью 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не требуется.

2.6.5. Для выдачи дубликата лицензии на пользование недрами

Заявление владельца лицензии о выдаче дубликата лицензии на пользование недрами, оформленное по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту (на бумажном носителе).

В случае порчи лицензии на пользование недрами к заявлению прикладывается испорченный бланк лицензии на пользование недрами (на бумажном носителе).

В заявлении не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые описки штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

В заявлении о выдаче дубликата лицензии на пользование недрами указывается основание для выдачи дубликата лицензии на пользование недрами.

Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента (на бумажном носителе)

Копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя) (на бумажном носителе).

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и частью 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Для предоставления государственной услуги по принятию решений о предоставлении права пользования участком недр, на основании которого оформляется лицензия на пользование недрами:

сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины в соответствии с пунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Налоговый кодекс РФ);

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) – для юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) – для индивидуальных предпринимателей;

сведения налогового органа о наличии (об отсутствии) задолженности заявителя по уплате налогов и платежей при пользовании недрами, подлежащей уплате в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

Непредставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Для предоставления государственной услуги по пересмотру условий лицензии на пользование недрами (по внесению изменений и дополнений в лицензию, в том числе в части продления срока действия лицензии):

сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины в соответствии с пунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ (в случае пересмотра условий в части продления срока действия лицензии на пользование недрами);

сведения из ЕГРЮЛ;

сведения из ЕГРИП;

сведения налогового органа о наличии (об отсутствии) задолженности заявителя по уплате налогов и платежей при пользовании недрами, подлежащей уплате в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации (в случае пересмотра условий в части продления срока действия лицензии на пользование недрами).

В случае представления заявителем сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП по собственной инициативе указанный документ должен быть получен не ранее чем за 1 (один) месяц до момента регистрации заявления в Комитете.

Непредставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Для предоставления государственной услуги по осуществлению переоформления лицензий на пользование недрами:

сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины в соответствии с пунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ;

сведения из ЕГРЮЛ.

В случае представления заявителем сведений из ЕГРЮЛ по собственной инициативе указанный документ должен быть получен не ранее чем за 1 (один) месяц до момента регистрации заявления в Комитете.

Непредставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.4. Для предоставления государственной услуги по осуществлению досрочного прекращения, приостановления либо ограничения права пользования участком недр:

сведения из ЕГРЮЛ;

сведения из ЕГРИП.

В случае представления заявителем сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП по собственной инициативе указанный документ должен быть получен не ранее чем за 1 (один) месяц до момента регистрации заявления в Комитете.

Непредставление указанных документов заявителем не является

основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.5. Для выдачи дубликата лицензии на пользование недрами сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины в соответствии с пунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ.

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

2.9.1. по принятию решений о предоставлении права пользования участком недр, на основании которого оформляется лицензия на пользование недрами:

заявка на предоставление лицензии и документы поданы с нарушением установленных требований пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе некомплектность документов;

несоответствие представленных документов описи;

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

заявитель не представил и не может представить доказательств того, что обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ;

если в случае предоставления права пользования недрами данному

заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования.

Антимонопольные требования считаются не соблюденными в случае, если федеральный орган управления государственным фондом недр установил предельные размеры участков недр и количество участков и предельные запасы полезных ископаемых, предоставляемых в пользование. Соответственно в приеме заявки может быть отказано в случае, если предоставление права пользования недрами повлечет превышение таких установленных предельных размеров участков недр и количества участков, предоставляемых в пользование.

2.9.2. по пересмотру условий лицензии на пользование недрами (по внесению изменений и дополнений в лицензию, в том числе в части продления срока действия лицензии):

представление заявки на пересмотр условий лицензии на пользование недрами и документов с нарушением установленных требований пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, в том числе некомплектность документов;

несоответствие представленных документов описи;

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

заявка на пересмотр условий в части переноса срока по условиям недропользования и окончания срока действия лицензии подана по истечении сорока шести рабочих дней до даты наступления события.

2.9.3. по переоформлению лицензии на пользование недрами:

предоставление заявки на переоформление лицензии на пользование недрами и документов с нарушением установленных требований пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, в том числе некомплектность документов;

несоответствие представленных документов описи;

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

заявка на переоформление лицензии на пользование недрами подана по истечении шести месяцев с даты наступления событий, указанных в статье 17.1 Закона РФ «О недрах».

В случае, если заявитель не успел подать заявление в указанный срок, то подается заявление на досрочное прекращение права пользования недрами в связи с невозможностью переоформления.

2.9.4. по досрочному прекращению, приостановлению либо ограничению права пользования участками недр:

представление заявления и документов с нарушением установленных требований пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, в том числе некомплектность документов;

несоответствие представленных документов описи;

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

заявка на досрочное прекращение права пользования участком недр подана по истечении шести месяцев до заявленного срока в соответствии со статьей 21 Закона РФ «О недрах».

2.9.5. по выдаче дубликата лицензии на пользование недрами:

представление заявления о выдаче дубликата лицензии на пользование недрами с нарушением установленных требований пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. по принятию решений о предоставлении права пользования участком недр, на основании которого оформляется лицензия на пользование недрами:

наличие задолженности заявителя по налогам и платежам, подлежащим уплате в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

неуплата государственной пошлины в соответствии с пунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ до принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

изменение законодательства Российской Федерации, Санкт-Петербурга о недрах в период исполнения государственной услуги, повлекшее изменение порядка исполнения этой услуги;

в случае если при пользовании участком недр необходимо использование земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории (далее - ООПТ), и деятельность по его

использованию противоречит целям создания ООПТ и установленному в границах ООПТ режиму особой охраны;

в случае если при пользовании участком недр необходимо использование земельных участков из состава земель обороны, безопасности;

волеизъявление заявителя, выраженное в письменной форме, об отзыве заявки на предоставление права пользования участком недр;

изменение законодательства Российской Федерации, Санкт-Петербурга о недрах в период исполнения государственной услуги, повлекшее изменение порядка исполнения этой услуги;

тексты документов написаны неразборчиво, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10.2. по пересмотру условий лицензии на пользование недрами (по внесению изменений и дополнений в лицензию, в том числе в части продления срока действия лицензии):

не обоснована необходимость пересмотра условий лицензии (не подтверждено возникновение обстоятельств, существенно отличающихся от тех, при которых лицензия была предоставлена);

неуплата государственной пошлины в соответствии с пунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ за продление срока действия лицензии;

в случае продления срока действия лицензии на пользование недрами: наличие задолженности заявителя по налогам и платежам, подлежащим уплате в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

заявитель в течение пяти рабочих дней с даты получения проекта изменений и дополнений в лицензию не представил в Комитет согласие о внесении изменений в четырех экземплярах, в соответствии с пунктом 3.2.3.2 настоящего Административного регламента;

изменение законодательства Российской Федерации, Санкт-Петербурга о недрах в период исполнения государственной услуги, повлекшее изменение порядка исполнения этой услуги;

волеизъявление заявителя, выраженное в письменной форме, об отзыве заявки на пересмотр условий лицензии на пользование недрами;

тексты документов написаны неразборчиво, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10.3. по переоформлению лицензии на пользование недрами:

такое переоформление не отвечает условиям и требованиям, установленным статьей 17.1 Закона РФ «О недрах»;

если до наступления событий, указанных в статье 17.1 Закона РФ «О недрах», по участку недр, предоставленному в пользование предыдущему пользователю недр, начата в соответствии со статьей 21 Закона РФ «О недрах» и в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, процедура досрочного прекращения права пользования недрами;

изменение законодательства Российской Федерации, Санкт-Петербурга о недрах в период исполнения государственной услуги, повлекшее изменение порядка исполнения этой услуги;

неуплата государственной пошлины в соответствии с пунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ до принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

волеизъявление заявителя, выраженное в письменной форме, об отзыве заявки на переоформление лицензии на пользование недрами;

тексты документов написаны неразборчиво, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10.4. по досрочному прекращению, приостановлению либо ограничению права пользования участками недр:

изменение законодательства Российской Федерации, Санкт-Петербурга о недрах в период исполнения государственной услуги, повлекшее изменение порядка исполнения этой услуги;

волеизъявление заявителя, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления о досрочном прекращении, приостановлении либо ограничении права пользования участком недр;

тексты документов написаны неразборчиво, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10.5. по выдаче дубликата лицензии на пользование недрами:

предоставление заявления по выдаче дубликата лицензии на пользование недрами с нарушением установленных требований пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента;

неуплата государственной пошлины в соответствии с пунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ до принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

изменение законодательства Российской Федерации, Санкт-Петербурга о недрах в период исполнения государственной услуги, повлекшее изменение порядка исполнения этой услуги;

волеизъявление заявителя, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления по выдаче дубликата лицензии на пользование недрами;

тексты документов написаны неразборчиво, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенные в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 (далее – Перечень услуг), отсутствуют.

2.12. Предоставление государственной услуги по осуществлению выдачи, оформлению и регистрации лицензий на пользование недрами, пересмотру условий в части продления действия лицензии на пользование недрами, переоформлению лицензий, а также выдаче дубликата лицензии на пользование недрами осуществляется на возмездной основе (платно).

В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

за предоставление лицензии - 7500 рублей;

за предоставление (выдачу) дубликата лицензии - 750 рублей;

за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии - 750 рублей;

продление срока действия лицензии - 750 рублей.

Возможность осуществления платы за проведение государственной услуги посредством Портала не предусмотрена.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенные в Перечень услуг, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного

рабочего дня со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет.

2.15.2. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Комитете:

При поступлении в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги по почте должностное лицо Общего отдела осуществляет регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги с присвоением регистрационного номера.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги представляется непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в Комитет в установленные дни и часы приема, должностное лицо Отдела недропользования Управления природопользования Комитета (далее - Отдел), ответственное за прием о предоставлении государственной услуги, после установления личности заявителя, проверки документа, удостоверяющего личность, проверки полномочия заявителя (его уполномоченного представителя) в соответствии с представленными документами, в случае комплектности документов, передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы в Общий отдел для регистрации с присвоением регистрационного номера.

2.16. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь списки принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание в Комитет, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Комитета обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, предоставляющего государственную услугу, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая авто транспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектами государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками Комитета иной, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2 (в случае предоставления документов в дни и часы приема: при приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги).

В случае пересмотра условий лицензии на пользование недрами количество взаимодействий заявителя с должностными лицами - 3 (в случае предоставления документов в дни и часы приема: при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при согласовании направленных изменений и дополнений в лицензию с пользователем недр, а также при получении результата предоставления государственной услуги).

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений).

Способы информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги – посредством телефонной связи по номеру, указанному им в заявлении; по электронной почте, указанной в заявлении.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении Комитета; по почте.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. При предоставлении государственной услуги в части принятия решений о предоставлении права пользования участком недр осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием, регистрация и оценка комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении права пользования участком недр;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) права пользования участком недр;

оформление, государственная регистрация и передача заявителю лицензии на пользование недрами.

3.1.1. Прием, регистрация и оценка комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с описью вложения могут быть представлены заявителем непосредственно в Комитет в приемные дни и часы или направлены в Комитет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитете (15 минут);

регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитете (один рабочий день);

оценка комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пять рабочих дней).

В случае поступления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте должностное лицо Общего отдела осуществляет регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги с присвоением регистрационного номера организации и направляет поступившие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заместителю председателя Комитета, курирующему вопросы недропользования (далее – заместитель председателя Комитета).

В случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в Комитет в дни и часы приема специалистов Отдела, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов проверяет представленный заявителем комплект документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, в том числе на несоответствие документов описи.

При установлении несоответствия представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия представленных материалов требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела выдает расписку в получении документов заявителю по форме, установленной приложением № 19 к настоящему Административному регламенту, и передает представленные материалы в Общий отдел для регистрации.

После регистрации документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги на рассмотрение в Отдел.

В случае поступления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги почтой и после их поступления с резолюцией заместителя председателя Комитета в Отдел должностное лицо Отдела проверяет комплектность поступивших материалов.

В случае если представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги некомплекты, должностное лицо Отдела готовит проект отказа заявителю в приеме документов по форме, представленной в приложении № 22 к настоящему Административному регламенту.

Проект отказа визируется начальником Отдела и направляется на подпись заместителю председателя Комитета.

После поступления в Отдел подписанного отказа в рассмотрении документов должностное лицо Отдела уведомляет заявителя о принятом решении одним из способов, предусмотренных пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись либо передается в Общий отдел для отправки почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае комплектности представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Отдела направляет заявителю расписку в получении документов либо по электронной почте, указанной в заявке, либо передает в Общий отдел для отправки почтой с уведомлением о вручении.

В случае комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Отдела (вне зависимости от способа представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитет):

производит запись о приеме документов в Журнале учета решений о предоставлении права пользования участком недр местного значения, используемыми для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, а также о переоформлении, пересмотре условий лицензий на пользование недрами, а также о досрочном прекращении, приостановлении либо ограничении права пользования недрами или отказе в предоставлении государственной услуги (далее - Журнал учета решений) по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

готовит служебную записку начальнику Отдела о необходимости (об отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.1.1.3. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица Общего отдела и Отдела, осуществляющие прием, регистрацию и оценку комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1.4. Критерием принятия решения является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет.

3.1.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является отказ в приеме документов либо запись о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал учета решений.

Отказ в рассмотрении документов вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Зарегистрированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче их на рассмотрение в Отдел.

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры и возможности обращения в Комитет за его получением в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.1.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - ЕСЭДД) документов, необходимых для предоставления государственной услуги путем присвоения заявке регистрационного номера;

внесение записи о приеме документов в Журнале учета решений;

подписание служебной записки на имя начальника Отдела о необходимости (об отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов.

3.1.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении права пользования участком недр

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела служебной записки о необходимости направления межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.1.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) – один рабочий день;

получение ответов на запросы – пять рабочих дней, от Росреестра - три рабочих дня.

Межведомственные запросы направляются в следующие органы:

ФНС России;

Казначейство России;

Росреестр.

В ФНС России запрашиваются следующие документы:

выписка из ЕГРЮЛ;

выписка из ЕГРИЛ;

справка из налогового органа о наличии (отсутствии) задолженности заявителя по налогам и платежам, подлежащим уплате в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

В Росреестре запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

В Казначействе России запрашивается документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины в соответствии с пунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы после поступления межведомственных запросов в органы (организации), представляющие документ и (или) информацию не может превышать пяти рабочих дней, от Росреестра не может превышать трех рабочих дня.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в срок, не превышающий один рабочий день со дня получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

готовит проекты межведомственных запросов в адрес государственных органов. При этом конкретный перечень органов, в адрес которых готовятся межведомственные запросы, определяется исходя из самостоятельно представленных заявителем документов, поименованных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента. Подготовленные межведомственные запросы должны соответствовать требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и содержать сведения, предусмотренные пунктом 2.2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 (далее – Порядок межведомственного информационного взаимодействия);

направляет межведомственные запросы в адрес государственных органов в подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» Межведомственной автоматизированной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - ЭКДЛ).

Межведомственные запросы, направляемые посредством ЭКДЛ, формируются в электронном виде и подписываются электронной подписью должностного лица Комитета, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов. Датой направления межведомственных запросов в данном случае считается дата документа с межведомственными запросами, зарегистрированная в ЭКДЛ.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, вправе направлять межведомственные запросы по электронной почте. Датой направления межведомственных запросов в этом случае считается дата отправки документа с межведомственными запросами по электронной почте.

В случае если межведомственное электронное взаимодействие по техническим причинам не может быть реализовано при рассмотрении документов о предоставлении государственной услуги, применяется Порядок межведомственного информационного взаимодействия.

Датой получения ответа на межведомственные запросы является дата поступления такого ответа в распоряжение Комитета.

Заявитель информируется о направлении межведомственных запросов, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе, а также о третьих лицах), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос, в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в сроки, не превышающие указанные в пункте 3.1.2.2 со дня направления межведомственных запросов:

получает, распечатывает, передает на регистрацию в Общий отдел и приобщает поступившие ответы на межведомственные запросы к комплекту документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (в случае получения хотя бы одного ответа на направленные межведомственные запросы);

готовит и направляет служебную записку на имя начальника Отдела об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы (в случае если не получен хотя бы один ответ на направленные межведомственные запросы).

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от органа в течении пяти рабочих дней, от Росреестра в течении трех рабочих дней, должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

информирует об этом в электронном виде Комитет по территориальному развитию Санкт-Петербурга и орган, своевременно не представивший ответ на межведомственный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты указанных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель информируется о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов при предоставлении настоящей государственной услуги, является должностное лицо Отдела, осуществляющее рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках государственной услуги.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного документа из перечня, приведенного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатами настоящей административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы, приобщенные к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и (или) служебная записка за подписью должностного лица Комитета, об отсутствии ответа на направленные межведомственные запросы.

Порядок передачи результата административной процедуры: в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты совершения действий, указанных в пункте 3.1.2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета передает начальнику Отдела ответы на межведомственные запросы и (или) служебную записку об отсутствии ответа на направленный межведомственный запрос.

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение полученным ответам регистрационного номера или получение начальником Отдела служебной записки об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы.

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) права пользования участком недр

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение начальником Отдела от должностного лица Комитета, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов, полученных ответов на межведомственные запросы и (или) служебной записки об отсутствии ответа на направленные межведомственные запросы либо об отсутствии необходимости в направлении таких запросов.

3.1.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

рассмотрение документов на предоставление права пользования недрами – двадцать рабочих дней;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) права пользования участком недр:

при положительном решении – издание распоряжения Комитета о предоставлении права пользования участком недр (двадцать рабочих дней);

при отказе в предоставлении права пользования участком недр – подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и его передача заявителю (двадцать три рабочих дня).

Должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры:

дополняет дело заявителя полученными в результате межведомственного взаимодействия документами;

рассматривает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, полученные от заявителя и полученные в результате межведомственных запросов, на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении права пользования участком недр заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении участка недр в пользование должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный отказ) по форме приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

Проект ответа визируется должностным лицом Отдела у начальника Отдела и передается на подпись заместителю председателя Комитета.

После поступления в Отдел подписанного ответа об отказе в предоставлении права пользования участком недр должностное лицо Отдела уведомляет заявителя о принятом решении одним из способов, предусмотренных пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении права пользования участком недр вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись непосредственно в Комитете либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении. Заявка с прилагаемыми материалами заявителю не возвращается.

В случае принятия положительного решения должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры готовит:

проект распоряжения о предоставлении права пользования участком недр на фирменном бланке Комитета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

служебную записку за подписью начальника Отдела на имя начальника юридического отдела об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и рассмотрении проекта распоряжения.

Подготовленный проект распоряжения визируется начальником Отдела, начальником юридического отдела, начальником Общего отдела и направляется на подпись заместителю председателя Комитета.

После подписания проекта распоряжения заместителем председателя Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, распоряжение Комитета поступает в Общий отдел для присвоения номера и проставления даты.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.1.3.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры является должностное лицо Отдела,

осуществляющее рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) права пользования участком недр.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) права пользования участком недр.

Результат административной процедуры передается должностному лицу, ответственному за совершение административной процедуры.

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.1.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является одно из следующих действий:

регистрация распоряжения Комитета в ЕСЭДД;

регистрация мотивированного отказа в ЕСЭДД.

3.1.4. Оформление, государственная регистрация и передача заявителю лицензии на пользование недрами

3.1.4.1. Основанием для начала административного действия, является поступление в Отдел зарегистрированного распоряжения Комитета.

3.1.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

оформление и государственная регистрация лицензии на пользование недрами (один рабочий день);

передача заявителю лицензии на пользование недрами (три рабочих дня).

Должностное лицо Отдела, осуществляющее оформление, государственную регистрацию и передачу лицензии на пользование недрами, готовит проект лицензии на пользование недрами.

Подготовленный проект лицензии, визируется начальником Отдела, заместителем председателя Комитета (одна копия) и направляется (оригинал и три копии) на подпись председателю Комитета.

После подписания проекта лицензии председателем Комитета подписанная лицензия (оригинал и три копии) возвращается в Отдел для государственной регистрации лицензии на пользование недрами.

Должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, осуществляет государственную регистрацию лицензии на пользование недрами.

Государственная регистрация лицензии на пользование недрами заключается в присвоении уникального регистрационного номера, в проставлении штампа и подписи государственного регистратора,

во внесении записи о регистрации лицензии в Реестр государственной регистрации лицензий на право пользования участками недр местного значения, используемыми для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - Реестр государственной регистрации лицензий) по форме, приведенной в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

Государственный регистрационный номер состоит из серии, номера, аббревиатуры вида полезного ископаемого и вида работ.

Серия регистрационного номера представляет собой аббревиатуру наименования субъекта Российской Федерации, соответственно состоит из букв «СПБ».

Номер лицензии представляет собой пятизначное число, обозначающее порядковый номер лицензии по Реестру государственной регистрации лицензий.

Вид лицензии определяется двумя буквами.

Первая буква обозначает вид полезного ископаемого: П - прочие лицензии (строительство и эксплуатация подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых).

Вторая буква обозначает вид работ: Д - другие виды работ, не связанных с добычей полезных ископаемых (строительство и эксплуатация подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых).

Штамп проставляется в левом нижнем углу на лицевой стороне бланка лицензии. Форма бланка лицензии приведена в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры:

вносит запись о предоставлении права пользования участком недр в Реестр государственной регистрации лицензий;

выдает пользователю недр непосредственно в Комитете под роспись о получении один экземпляр лицензии (оригинал) либо передает его в Общий отдел для направления почтой заказным письмом с уведомлением о вручении;

вносит запись о дате выдачи (направления) заявителю лицензии на пользование недрами в Журнал учета решений.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, осуществляющее оформление, государственную регистрацию и передачу лицензии на пользование недрами.

3.1.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является регистрация в ЕСЭДД распоряжения на право пользования участком недр.

3.1.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) пользователю недр оригинала лицензии.

Результат предоставления государственной услуги передается заявителю непосредственно в Комитете под роспись, с пометкой о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.1.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в Журнале учета решений о получении оригинала лицензии либо выписка из реестра почтовых отправок.

3.2. Предоставление государственной услуги в части пересмотра условий лицензии на пользование недрами (внесение изменений и дополнений в лицензию), в том числе в части продления срока действия лицензии, включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и оценка комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о пересмотре условий лицензии на пользование недрами (внесение изменений и дополнений в лицензию), в том числе в части продления срока действия лицензии (далее - пересмотр условий лицензии);

рассмотрение документов и принятие решения о пересмотре (отказе в пересмотре) условий лицензии;

государственная регистрация и передача заявителю документов о пересмотре условий лицензии на пользование недрами.

3.2.1. Прием, регистрация и оценка комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1.1. Основанием для начала осуществления административных процедур является поступление в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с описью вложения могут быть представлены заявителем непосредственно в Комитет в приемные дни и часы или направлены в Комитет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитете - 15 минут;

регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитете - один рабочий день;

оценка комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги - пять рабочих дней.

В случае поступления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте должностное лицо Общего отдела, ответственное за регистрацию корреспонденции осуществляет регистрацию входящих документов с присвоением

регистрационного номера организации и направляет поступившие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заместителю председателя Комитета.

В случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в Комитет в дни и часы приема специалистов Отдела, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, проверяет представленный заявителем комплект документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, в том числе на несоответствие документов описи.

При установлении несоответствия представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, пункту 2.9.2 настоящего Административного регламента, они возвращаются заявителю.

В случае соответствия представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела выдает расписку в получении документов заявителю по форме, установленной приложением № 19 к настоящему Административному регламенту, и передает представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги в Общий отдел для регистрации.

После регистрации документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение в Отдел.

В случае поступления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтой и после их поступления с резолюцией заместителя председателя Комитета в Отдел, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, проверяет комплектность поступивших документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги некомплектны, должностное лицо Отдела готовит проект отказа заявителю в приеме документов по форме, представленной в приложении № 22 к настоящему Административному регламенту.

Проект отказа визируется начальником Отдела и направляется на подпись заместителю председателя Комитета.

После поступления в Отдел подписанного отказа в рассмотрении документов, должностное лицо Отдела уведомляет заявителя о принятом решении одним из способов, предусмотренных пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись либо передается в Общий отдел для отправки почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае комплектности представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Отдела направляет заявителю расписку в получении документов либо по электронной почте, указанной в заявке, либо передает в Общий отдел для отправки почтой с уведомлением о вручении.

В случае комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Отдела (вне зависимости от способа представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитет: почтой либо в дни и часы приема):

производит запись о приеме документов в Журнал учета решений;

готовит служебную записку начальнику Отдела о необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов в иные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.2.1.3. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица Общего отдела и Отдела, осуществляющие прием, регистрацию и оценку комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.4. Критерием принятия решения является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитет.

3.2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является отказ в приеме документов либо запись о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал учета решений.

Отказ в рассмотрении документов вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Зарегистрированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче их на рассмотрение в Отдел.

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры и возможности обращения в Комитет за его получением в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация в ЕСЭДД документов, необходимых для предоставления государственной услуги путем присвоения им регистрационного номера;

внесение записи о приеме документов в Журнале учета решений;

подписание служебной записки на имя начальника Отдела о необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов.

3.2.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о пересмотре условий лицензии

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела служебной записки о необходимости направления межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.2.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) – один рабочий день;

получение ответов на запросы – пять рабочих дней.

Межведомственные запросы направляются в следующие органы:

ФНС России:

Казначейство России (в случае пересмотра условий в части продления срока действия лицензии).

В ФНС России запрашиваются следующие документы:

сведения из ЕГРЮЛ;

сведения из ЕГРИП;

сведения налогового органа о наличии (об отсутствии) задолженности заявителя по уплате налогов и платежей при пользовании недрами, подлежащей уплате в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации (в случае продления срока действия лицензии на пользование недрами).

В Казначействе России запрашивается документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины в соответствии с пунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ (в случае пересмотра условий в части продления срока действия лицензии).

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в срок, не превышающий один рабочий день со дня получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

готовит проекты межведомственных запросов в адрес государственных органов, указанных в настоящем пункте, при этом конкретный перечень органов, в адрес которых готовятся межведомственные запросы, определяется исходя из самостоятельно представленных заявителем документов, поименованных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента. Подготовленные межведомственные запросы должны соответствовать требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и содержать сведения, предусмотренные пунктом 2.2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия;

направляет межведомственные запросы в адрес государственных органов, указанных в настоящем пункте в ЭКДЛ.

Межведомственные запросы, направляемые посредством ЭКДЛ, формируются в электронном виде и подписываются электронной подписью должностного лица Комитета, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов. Днем направления межведомственных запросов в данном случае считается дата документа с межведомственными запросами, зарегистрированными в ЭКДЛ.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, вправе направлять межведомственные запросы по электронной почте. Днем направления межведомственных запросов в этом случае считается дата отправки документа с межведомственными запросами по электронной почте.

В случае если межведомственное электронное взаимодействие по техническим причинам не может быть реализовано при рассмотрении документов о предоставлении государственной услуги, применяется Порядок межведомственного информационного взаимодействия.

Датой получения ответа на межведомственные запросы является дата поступления такого ответа в распоряжение Комитета.

Заявитель информируется о направлении межведомственных запросов, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе, а также о третьих лицах), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос, в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в сроки, не превышающие указанные в настоящем пункте Административного регламента со дня направления межведомственных запросов:

получает, распечатывает, регистрирует и приобщает поступившие ответы на межведомственные запросы к документам, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента (в случае получения хотя бы одного ответа на направленные межведомственные запросы);

готовит и подписывает служебную записку на имя начальника Отдела об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы (в случае если не получен хотя бы один ответ на направленные межведомственные запросы).

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от органа в течение пяти рабочих дней, должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов:

направляет повторный межведомственный запрос;

информирует об этом в электронном виде Комитет по территориальному развитию Санкт-Петербурга и орган, своевременно не представляющий ответ на межведомственный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты указанных органов государственной власти

Санкт-Петербурга, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы.

Должностное лицо, не предоставившее (несвоевременно предоставившее) запрошенный документ (или) информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель информируется о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов при предоставлении настоящей государственной услуги, является должностное лицо Отдела, осуществляющее рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках государственной услуги.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного документа из перечня, приведенного в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом настоящей административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы, приобщенные к документам, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и (или) служебная записка за подписью должностного лица Комитета, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов, об отсутствии ответа на направленные межведомственные запросы.

Порядок передачи результата административной процедуры: в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты совершения действий, указанных в пункте 3.2.2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственного запроса, передает начальнику Отдела ответы на межведомственный запрос и (или) служебную записку об отсутствии ответа на направленный межведомственный запрос.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение полученным ответам регистрационного номера или получение начальником Отдела служебной записки об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы.

3.2.3. Рассмотрение документов и принятие решения о пересмотре (отказе в пересмотре) условий лицензии

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение начальником Отдела от должностного лица Комитета, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов, полученных ответов на межведомственные запросы и (или) служебной записки об отсутствии ответа на направленные межведомственные запросы

либо об отсутствии необходимости в направлении межведомственных запросов.

3.2.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

рассмотрение документов о пересмотре условий лицензии - пятнадцать рабочих дней;

согласование с заявителем проекта текста изменений и дополнений в лицензию на пользование недрами - пять рабочих дней;

принятие решения о пересмотре (отказе в пересмотре) условий лицензии на пользование недрами:

при положительном решении – согласование с пользователем недр проекта текста изменений и дополнений в лицензию и издание распоряжения Комитета о пересмотре условий лицензии - десять рабочих дней;

при отказе в пересмотре условий лицензии – выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги - тринадцать рабочих дней.

Должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры:

дополняет дело заявителя полученными в результате межведомственного взаимодействия документами;

рассматривает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, полученные от заявителя и в результате межведомственных запросов, на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в пересмотре условий лицензии на пользование недрами.

В случае наличия оснований для отказа в пересмотре условий лицензии (пункт 2.10.2 настоящего Административного регламента) должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный отказ) по форме приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

Проект ответа визируется должностным лицом Отдела у начальника Отдела и передается на подпись заместителю председателя Комитета.

После поступления в Отдел подписанного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Отдела уведомляет заявителя о принятом решении одним из способов, предусмотренных пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

Отказ в пересмотре условий лицензии на пользования недрами вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись непосредственно в Комитете либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении. Заявка с прилагаемыми материалами заявителю не возвращается.

В случае принятия положительного решения должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры:

направляет заявителю по электронной почте, указанной в заявке, текст внесения изменений и дополнений в лицензию на согласование;

получает непосредственно при посещении Комитета от заявителя 4 экземпляра проекта текста изменений и дополнений в лицензию с его согласием, выраженное путем проставления руководителем организации своих подписи, фамилии и инициалов, даты, печати заявителя;

готовит проект распоряжения о пересмотре условий лицензии на фирменном бланке Комитета по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

готовит служебную записку за подписью начальника Отдела на имя начальника юридического отдела об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и рассмотрении проекта распоряжения.

В случае если изменения и дополнения в лицензию согласовало лицо, не являющееся руководителем заявителя и отличное от уполномоченного лица, подписавшего заявку, указанную в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, то заявитель представляет должностному лицу Отдела соответствующую доверенность.

Подготовленный проект распоряжения визируется начальником Отдела, начальником юридического отдела, начальником Общего отдела и направляется на подпись заместителю председателя Комитета. Один экземпляр согласованного проекта текста изменений и дополнений в лицензию визируется начальником Отдела.

Завизированный проект распоряжения и 4 экземпляра согласованного с заявителем проекта текста изменений и дополнений в лицензию направляется на подпись заместителю председателя Комитета.

После подписания проекта распоряжения заместителем председателя Комитета, распоряжение Комитета поступает в Общий отдел для присвоения номера и проставления даты. Подписанные экземпляры изменений и дополнений в лицензию возвращаются в Отдел.

В случае если в течение пяти рабочих дней с момента направления заявителю проекта изменений и дополнений в лицензию на пользование недрами заявитель не представил согласованные им изменения в лицензию непосредственно в Комитет, то должностное лицо Отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры является должностное лицо Отдела, осуществляющее рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о пересмотре (отказе в пересмотре) условий лицензии на пользование недрами.

3.2.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.10.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является мотивированный отказ либо принятие решения о пересмотре (отказе в пересмотре) условий лицензии на пользование недрами.

Результат административной процедуры передается должностному лицу, ответственному за совершение административной процедуры.

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.2.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация распоряжения Комитета в ЕСЭДД;

регистрация мотивированного отказа в ЕСЭДД и передача его заявителю.

3.2.4. Государственная регистрация и передача заявителю документов о пересмотре условий лицензии на пользование недрами

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел распоряжения Комитета и 4 экземпляров изменений и дополнений в лицензию на пользование недрами.

3.2.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения:

государственная регистрация документов о пересмотре условий лицензии на пользование недрами (один рабочий день);

передача заявителю документов о пересмотре лицензии на пользование недрами (три рабочих дня).

Должностное лицо Отдела, осуществляющее государственную регистрацию и передачу заявителю документов о пересмотре условий лицензии на пользование недрами:

при осуществлении регистрации пересмотра условий лицензии на пользование недрами ставит в правом верхнем углу первого листа трех экземплярах внесения изменений и дополнений в лицензию и на одном экземпляре бланка лицензии штамп о внесении изменений в лицензию и (или) о продлении срока действия лицензии;

вносит сведения о пересмотре условий лицензии в Реестр государственной регистрации лицензий, форма которого приведена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту;

передает пользователю недр непосредственно в Комитете под роспись документы о пересмотре условий лицензии на пользование недрами либо направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении;

вносит запись о дате выдачи/направления заявителю документов о пересмотре условий лицензии в Журнал учета решений.

Документы о пересмотре условий лицензии на пользование недрами являются неотъемлемой частью лицензии.

3.2.4.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административного действия, является должностное лицо Отдела, осуществляющее государственную регистрацию и передачу заявителю документов о пересмотре условий лицензии на пользование недрами.

3.2.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является внесение в Журнал учета решений и в Реестр государственной регистрации лицензий, записи о пересмотре условий лицензии.

3.2.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) пользователю недр одного экземпляра документов о пересмотре условий лицензии на пользование недрами.

Результат предоставления государственной услуги передается заявителю непосредственно в Комитете под роспись, с пометкой о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в Журнале учета решений о передаче пользователю недр документов о пересмотре условий лицензии на пользование недрами либо выписка из реестра почтовых отправлений.

3.3. Предоставление государственной услуги в части осуществления переоформления лицензий на пользование недрами включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и оценка комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о переоформлении лицензии на пользование недрами;

рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии на пользование недрами;

оформление, государственная регистрация и передача заявителю переоформленной лицензии на пользование недрами.

3.3.1. Прием, регистрация и оценка комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитете - 15 минут;

регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитете - один рабочий день;

оценка комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги - пять рабочих дней.

В случае поступления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте должностное лицо Общего отдела осуществляет регистрацию документов с присвоением регистрационного номера организации и направляет поступившие документы заместителю председателя Комитета.

В случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в Комитет в дни и часы приема специалистов Отдела, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, проверяет представленный заявителем комплект документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента, в том числе на несоответствие документов описи.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела выдает расписку в получении документов заявителю по форме, установленной приложением № 19 к настоящему Административному регламенту, и передает представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги в Общий отдел для регистрации.

После регистрации документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение в Отдел.

В случае поступления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги почтой и после их поступления с резолюцией заместителя председателя Комитета в Отдел должностное лицо Отдела проверяет комплектность поступивших документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги некомплектны, должностное лицо Отдела готовит проект отказа заявителю в приеме документов по форме,

представленной в приложении № 22 к настоящему Административному регламенту.

Проект отказа визируется начальником Отдела и направляется на подпись заместителю председателя Комитета.

После поступления в Отдел подписанного отказа в приеме документов должностное лицо Отдела уведомляет заявителя о принятом решении одним из способов, предусмотренных пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись либо передается в Общий отдел для отправки почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае комплектности представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги должностное лицо Отдела направляет заявителю расписку в получении документов либо по электронной почте, указанной в заявке, либо передает в Общий отдел для отправки почтой с уведомлением о вручении.

Вне зависимости от способа представления комплектных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитет, должностное лицо Отдела:

производит запись о приеме документов в Журнале учета решений;

готовит служебную записку на имя начальника Отдела о необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов в иные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1.3. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица Общего отдела и Отдела, осуществляющие прием, регистрацию и оценку комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.4. Критерием принятия решения является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет.

3.3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является отказ в приеме документов либо запись о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал учета решений.

Отказ в рассмотрении документов вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Зарегистрированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче их на рассмотрение в Отдел.

Заявитель информируется о готовности результата административной

процедуры и возможности обращения в Комитет за его получением в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

присвоение документам, необходимых для предоставления государственной услуги, входящего номера и даты поступления с отражением в ЕСЭДД;

внесение записи о приеме документов в Журнал учета решений;

подписание служебной записки на имя начальника Отдела о необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов.

3.3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о переоформлении лицензии на пользование недрами

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела служебной записки о необходимости направления межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) – один рабочий день;

получение ответов на запросы – пять рабочих дней.

Межведомственные запросы направляются в следующие органы:

ФНС России;

Казначейство России.

В ФНС России запрашиваются следующие документы:

выписка из ЕГРЮЛ;

выписка из ЕГРИП.

В Казначействе России запрашиваются следующие документы:

документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины в соответствии с пунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов:

готовит проекты межведомственных запросов в адрес государственных органов, указанных в настоящем пункте, при этом конкретный перечень органов, в адрес которых готовятся межведомственные запросы, определяется исходя из самостоятельно представленных заявителем документов, поименованных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента. Подготовленные межведомственные запросы должны соответствовать требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и содержать сведения, предусмотренные пунктом 2.2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия;

направляет межведомственные запросы в адрес государственных органов, указанных в настоящем пункте, посредством ЭКДЛ.

Межведомственные запросы, направляемые посредством ЭКДЛ, формируются в электронном виде и подписываются электронной подписью должностного лица Комитета, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов. Днем направления межведомственных запросов в данном случае считается дата документа с межведомственными запросами, зарегистрированная в ЭКДЛ.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, вправе направлять межведомственные запросы по электронной почте. Днем направления межведомственных запросов в этом случае считается дата отправки документа с межведомственными запросами по электронной почте.

В случае если межведомственное электронное взаимодействие по техническим причинам не может быть реализовано при рассмотрении документов о предоставлении государственной услуги, применяется Порядок межведомственного информационного взаимодействия.

Датой получения ответа на межведомственные запросы является дата поступления такого ответа в распоряжение Комитета.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня направления межведомственных запросов:

получает, распечатывает, регистрирует и приобщает поступившие ответы на межведомственные запросы к документам, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента (в случае получения хотя бы одного ответа на направленные межведомственные запросы);

готовит и подписывает служебную записку на имя начальника Отдела об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы (в случае если не получен хотя бы один ответ на направленные межведомственные запросы).

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от органа в течение пяти рабочих дней, должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов:

направляет повторный межведомственный запрос;

информирует об этом в электронном виде Комитет по территориальному развитию Санкт-Петербурга и орган, своевременно не представляющий ответ на межведомственный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты указанных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы.

Должностное лицо, не предоставившее (несвоевременно предоставившее) запрошенный документ (или) информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель информируется о факте получения или неполучения ответов

на межведомственные запросы в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов при предоставлении настоящей государственной услуги, является должностное лицо Отдела, осуществляющее рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках государственной услуги.

3.3.2.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного документа из перечня, приведенного в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом настоящей административной процедуры является ответ на межведомственные запросы, приобщенные к документам, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, и(или) служебная записка за подписью должностного лица Комитета, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов, об отсутствии ответа на направленный межведомственный запрос.

Порядок передачи результата административной процедуры: в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты совершения действий, указанных в пункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственного запроса, передает начальнику Отдела ответы на межведомственный запрос и (или) служебную записку об отсутствии ответа на направленный межведомственный запрос.

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение полученным ответам регистрационного номера или получение начальником Отдела служебной записки об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы.

3.3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии на пользование недрами

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение начальником Отдела от должностного лица Комитета, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов, ответов на межведомственные запросы и (или) служебной записки об отсутствии ответа на направленные межведомственные запросы либо об отсутствии необходимости в направлении таких запросов.

3.3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

рассмотрение документов на переоформление лицензии на пользование недрами - двадцать пять рабочих дней);

принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии на пользование недрами:

при положительном решении – издание распоряжения Комитета о переоформлении лицензии на пользование недрами - четырнадцать рабочих дней;

при отказе в переоформлении лицензии на пользование недрами и передача его заявителю - семнадцать рабочих дней.

Должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры:

дополняет дело заявителя полученными в результате межведомственного взаимодействия документами;

рассматривает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, полученные от заявителя и в результате межведомственных запросов, на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в переоформлении лицензии должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный отказ) по форме приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

Проект мотивированного отказа визируется должностным лицом Отдела у начальника Отдела и передается на подпись заместителю председателя Комитета.

После поступления в Отдел подписанного мотивированного отказа в переоформлении лицензии на пользование недрами должностное лицо Отдела уведомляет заявителя о принятом решении одним из способов, предусмотренных пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

Мотивированный отказ в переоформлении лицензии на пользование недрами и оригинал действующей лицензии вручаются заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись непосредственно в Комитете либо направляются почтой заказным письмом с уведомлением о вручении. Заявка с прилагаемыми материалами заявителю не возвращается.

В случае принятия положительного решения должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры, готовит:

проект распоряжения о переоформлении лицензии на пользование недрами на фирменном бланке Комитета по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

служебную записку за подписью начальника Отдела на имя начальника юридического отдела об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и рассмотрении проекта распоряжения.

Подготовленный проект распоряжения визируется начальником Отдела, начальником юридического отдела, начальником Общего отдела и направляется на подпись заместителю председателя Комитета.

После подписания проекта распоряжения заместителем председателя Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, распоряжение Комитета поступает в Общий отдел для присвоения номера и проставления даты.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры является должностное лицо Отдела, осуществляющее рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии на пользование недрами.

3.3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуг в соответствии с требованиями пункта 2.10.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является мотивированный отказ либо принятие решения о переоформлении лицензии, изданное в форме распоряжения Комитета.

Результат административной процедуры передается должностному лицу, ответственному за совершение административной процедуры.

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- регистрация распоряжения Комитета в ЕСЭДД;
- регистрация мотивированного отказа в ЕСЭДД.

3.3.4. Оформление, государственная регистрация и передача заявителю переоформленной лицензии на пользование недрами

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел распоряжения Комитета.

3.3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

оформление государственная регистрация переоформленной лицензии на пользование недрами - один рабочий день;

передача заявителю переоформленной лицензии на пользование недрами - три рабочих дня.

Должностное лицо Отдела, осуществляющее оформление, государственную регистрацию и передачу заявителю переоформленной лицензии на пользование недрами:

готовит проект переоформленной лицензии на пользование недрами;

присваивает ей государственный регистрационный номер и проставляет указанный номер, а также штамп государственной регистрации (далее - штамп) на оригинале бланка переоформленной лицензии и трех копиях бланка лицензии с подлинной подписью председателя Комитета на всех экземплярах;

вносит в Реестр государственной регистрации лицензий запись о прекращении действия зарегистрированной ранее лицензии и запись о переоформленной лицензии;

выдает пользователю недр непосредственно в Комитете под роспись о получении оригинал переоформленной лицензии либо направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении;

вносит запись о дате выдачи (направления) заявителю переоформленной лицензии в Журнал учета решений.

Подготовленный проект переоформленной лицензии (одна копия), визируется начальником Отдела, заместителем председателя Комитета и направляется на подпись председателю Комитета. Подписанная переоформленная лицензия на пользование недрами (оригинал и три копии) возвращается в Отдел.

Государственная регистрация переоформленной лицензии на пользование недрами заключается в проставлении штампа в левом нижнем углу на лицевой стороне бланка лицензии. Форма бланка лицензии приведена в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.3.4.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее оформление, государственную регистрацию и передачу заявителю переоформленной лицензии на пользование недрами.

3.3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является регистрация переоформленной лицензии.

3.3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю оригинала переоформленной лицензии.

Результат предоставления государственной услуги передается заявителю непосредственно в Комитете под роспись, с пометкой о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в Журнале учета решений о получении им оригинала переоформленной лицензии либо выписка из реестра почтовых отправлений.

3.4. Предоставление государственной услуги в части принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении либо ограничении права пользования участками недр включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и оценка комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о возможном досрочном прекращении, приостановлении либо ограничении права пользования недрами;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Прием, регистрация и оценка комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем непосредственно в Комитет в приемные дни и часы или направлены в Комитет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитете - 15 минут;

регистрация документов в Комитете - один рабочий день;

оценка комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги - пять рабочих дней.

В случае поступления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте должностное лицо Общего отдела, ответственное за регистрацию корреспонденции, осуществляет регистрацию документов с присвоением регистрационного номера организации и направляет поступившие документы, необходимых для предоставления государственной услуги, заместителю председателя Комитета.

В случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в Комитет в дни и часы приема специалистов Отдела, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, проверяет представленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.4 настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела выдает расписку в получении документов заявителю по форме, установленной приложением № 19 к настоящему Административному регламенту, и передает представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Общий отдел для регистрации.

После регистрации документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение в Отдел.

В случае поступления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтой и после их поступления с резолюцией заместителя председателя в Отдел, должностное лицо Отдела проверяет комплектность поступивших документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги некомплектны, должностное лицо Отдела готовит проект отказа заявителю в приеме документов по форме, представленной в приложении № 22 к настоящему Административному регламенту.

Проект отказа визируется начальником Отдела и направляется на подпись заместителю председателя Комитета.

После поступления в Отдел подписанного отказа в рассмотрении документов должностное лицо Отдела уведомляет заявителя о принятом решении одним из способов, предусмотренных пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае комплектности представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Отдела направляет заявителю расписку в получении документов либо по электронной почте, указанной в заявке, либо передает в Общий отдел для отправки почтой с уведомлением о вручении.

В случае комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Отдела (вне зависимости от способа представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитет:

- производит запись о приеме документов в Журнале учета решений;

- готовит служебную записку на имя начальника Отдела о необходимости (об отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов в иные органы (организации) о предоставлении документов (информации),

необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.3. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица Общего отдела и Отдела, осуществляющие прием, регистрацию и оценку комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1.4. Критерием принятия решения является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет.

3.4.1.5 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является отказ в приеме документов либо запись о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал учета решений.

Отказ в рассмотрении документов вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Зарегистрированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче их на рассмотрение в Отдел.

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры и возможности обращения в Комитет за его получением в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ЕСЭДД;

внесение записи о приеме документов в Журнал учета решений;

подписание служебной записки на имя начальника Отдела о необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов.

3.4.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела служебной записки о необходимости направления межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.4.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) – один рабочий день;

получение ответов на запросы – пять рабочих дней.

Межведомственные запросы направляются в ФНС России.

В ФНС России запрашиваются следующие документы:

выписка из ЕГРЮЛ;

выписка из ЕГРИП.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

готовит проекты межведомственных запросов в адрес государственных органов, указанных в пункте 3.4.2.2 настоящего Административного регламента. Подготовленные межведомственные запросы должны соответствовать требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и содержать сведения, предусмотренные пунктом 2.2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия;

направляет межведомственные запросы в адрес ФНС России посредством ЭКДЛ.

Межведомственные запросы, направляемые посредством ЭКДЛ, формируются в электронном виде и подписываются электронной подписью должностного лица Комитета, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов. Днем направления межведомственных запросов в данном случае считается дата документа с межведомственными запросами, зарегистрированная в ЭКДЛ.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, вправе направлять межведомственные запросы по электронной почте. Датой направления межведомственных запросов в этом случае считается дата отправки документа с межведомственными запросами по электронной почте.

В случае если межведомственное электронное взаимодействие по техническим причинам не может быть реализовано при рассмотрении документов о предоставлении государственной услуги, применяется Порядок межведомственного информационного взаимодействия.

Датой получения ответа на межведомственные запросы является дата поступления такого ответа в распоряжение Комитета.

Заявитель информируется о направлении межведомственных запросов, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе, а также о третьих лицах), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос, в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в сроки, не превышающие указанные в настоящем пункте Административного регламента со дня направления

межведомственных запросов:

получает, распечатывает, регистрирует и приобщает поступившие ответы на межведомственные запросы к документам, указанным в настоящем пункте Административного регламента (в случае получения хотя бы одного ответа на направленные межведомственные запросы);

готовит и подписывает служебную записку на имя начальника Отдела об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы (в случае если не получен хотя бы один ответ на направленные межведомственные запросы).

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от органа в сроки, указанные в пункте 3.4.2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

информирует об этом в электронном виде Комитет по территориальному развитию Санкт-Петербурга и орган, своевременно не представивший ответ на межведомственный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты указанных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель информируется о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги является должностное лицо Отдела, осуществляющее рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках государственной услуги.

3.4.2.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является непредставление заявителем документа из перечня, приведенного в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты совершения действий, указанных в пункте 3.4.2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку

и направление межведомственного запроса, передает начальнику Отдела ответы на межведомственный запрос и (или) служебную записку об отсутствии ответа на направленный межведомственный запрос.

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение полученным ответам регистрационного номера или получение начальником Отдела служебной записки об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы.

3.4.3. Рассмотрение документов и принятие решения о возможном досрочном прекращении, приостановлении либо ограничении права пользования участками недр

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение начальником Отдела от должностного лица Комитета, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов, ответов на межведомственные запросы и (или) служебной записки об отсутствии ответа на направленные межведомственные запросы либо об отсутствии необходимости в направлении таких запросов.

3.4.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

рассмотрение документов по вопросу возможного досрочного прекращения, приостановления либо ограничения права пользования участками недр - десять рабочих дней;

принятие решения о досрочном прекращении, приостановлении либо ограничении права пользования участками недр - десять рабочих дней.

Должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры:

дополняет дело заявителя полученными в результате межведомственного взаимодействия документами;

рассматривает документы, полученные от заявителя и полученные в результате межведомственных запросов, на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

готовит проект решения в предоставлении государственной услуги;

готовит служебную записку за подписью начальника Отдела на имя начальника юридического отдела об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и рассмотрении проекта распоряжения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги по форме приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

Проект ответа визируется должностным лицом Отдела у начальника Отдела и передается на подпись заместителю председателя Комитета.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись непосредственно в Комитете либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении. Заявка с прилагаемыми материалами заявителю не возвращаются.

В случае принятия положительного решения должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры осуществляет разработку проекта распоряжения о досрочном прекращении, приостановлении либо ограничении права пользования участком недр на фирменном бланке Комитета по формам согласно приложениям № 10 и № 17 к настоящему Административному регламенту.

Подготовленный проект распоряжения визируется начальником Отдела, начальником юридического отдела, начальником Общего отдела и направляется на подпись заместителю председателя Комитета.

После подписания проекта распоряжения заместителем председателя Комитета, распоряжение Комитета поступает в Общий отдел для присвоения регистрационного номера и проставление даты.

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.4.3.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, осуществляющее рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о возможном досрочном прекращении, приостановлении либо ограничении права пользования участками недр.

3.4.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является передача в Отдел копий распоряжения, заверенных в установленном порядке, либо подписанного заместителем председателя Комитета мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры передается должностному лицу, ответственному за совершение административной процедуры.

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.4.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является одно из следующих:

- регистрация распоряжения Комитета в ЕСЭДД;
- регистрация мотивированного отказа в ЕСЭДД.

3.4.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Отдел копий распоряжения Комитета, заверенных в установленном порядке, либо подписанного заместителем председателя Комитета мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

Выдача (направление) заявителю решения о досрочном прекращении, приостановлении либо ограничении права пользования участком недр либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги - три рабочих дня.

Должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу (направление) заявителю решения о досрочном прекращении, приостановлении либо ограничении права пользования участком недр или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги:

Выдает (направляет) заявителю непосредственно в Комитете под роспись один экземпляр заверенной в установленном порядке копии распоряжения либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги либо направляет результат государственной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении;

вносит запись о дате выдачи (направления) заявителю решения о досрочном прекращении, приостановлении либо ограничении права пользования участком недр в Журнал учета решений;

вносит в Реестр государственной регистрации лицензий запись о досрочном прекращении, приостановлении либо ограничении права пользования участком недр.

Заявитель информируется о готовности результата предоставления услуги и возможности обращения в Комитет за его получением в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу (направление) заявителю решения о досрочном прекращении, приостановлении либо ограничении права пользования участком недр или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является получение должностным лицом Отдела копии распоряжения Комитета о досрочном прекращении, приостановлении либо ограничении права пользования участком недр либо зарегистрированного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии распоряжения о досрочном прекращении,

приостановлении либо ограничении права пользования участком недр, либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги передается заявителю непосредственно в Комитете под роспись, с пометкой о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

запись в Журнале учета решений;

подпись заявителя в Реестре государственной регистрации лицензий о получении копии решения о досрочном прекращении, приостановлении либо ограничении права пользования участком недр либо мотивированного отказа либо выписка из реестра почтовых отправок.

3.5. Порядок выдачи дубликата лицензии на пользование недрами

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

прием заявления в Комитете - 15 минут;

регистрация заявления в Комитете - один рабочий день;

рассмотрение представленных документов - десять рабочих дней;

принятие решения по выдаче (отказе в выдаче) дубликата лицензии на пользование недрами - пять рабочих дней;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги - три рабочих дня.

При поступлении в Комитет заявления по почте должностное лицо Общего отдела осуществляет регистрацию заявления с присвоением регистрационного номера и направляет его заместителю председателя Комитета.

В случае если заявление представляется непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в Отдел в установленные дни и часы приема, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов:

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия заявителя (его уполномоченного представителя) в соответствии с представленными документами;

проверяет соответствие предоставляемых документов на наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9.5 настоящего Административного регламента.

При отсутствии полномочий заявителя (его уполномоченного представителя) на представление документов в Комитет и выявлении несоответствия представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги требованиям настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия представленных документов перечню, указанному в заявлении, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, передает заявление и прилагаемые документы в Общий отдел для регистрации.

После регистрации заявления и прилагаемых документов, комплект документов направляется заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче заявления на рассмотрение в Отдел.

После поступления в Отдел сформированного дела с резолюцией заместителя председателя Комитета должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, рассмотрев поступившее дело и при наличии соответствующих оснований, подготавливает проект дубликата лицензии на пользование недрами либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

На готовом дубликате лицензии на пользование недрами, должностное лицо Отдела ставит штамп «дубликат» на титульном листе бланка лицензии на пользование недрами, проставляет дату выдачи дубликата лицензии и подпись в штампе «дубликат». Штамп проставляется в правом верхнем углу на лицевой стороне бланка лицензии на пользование недрами.

Проект мотивированного отказа визируется должностным лицом Отдела у начальника Отдела и направляется на подпись заместителю председателя Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

После подписания заместителем председателя Комитета мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, передает его на регистрацию в Общий отдел.

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры и возможности обращения в Комитет за его получением в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

Дубликат лицензии на пользование недрами либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги передается заявителю непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица Общего отдела, осуществляющие прием, регистрацию заявления и должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Комитет заявления по выдаче дубликата лицензии на пользование недрами.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата лицензии на пользование недрами либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги передается заявителю непосредственно в Комитете под роспись, с пометкой о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры и возможности обращения в Комитет за его получением в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя о получении либо почтовое уведомление о вручении дубликата лицензии на пользование недрами, либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет заявления по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

- прием заявления в Комитете - 15 минут;
- регистрация заявления в Комитете - один рабочих день;
- рассмотрение представленных документов - десять рабочих дней;
- принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах - пять рабочих дней;
- передача заявителю результата предоставления государственной услуги - три рабочих дня.

При поступлении в Комитет заявления по почте должностное лицо Общего отдела осуществляет регистрацию заявления с присвоением регистрационного номера и направляет его заместителю председателя Комитета.

В случае если заявление представляется непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в Отдел в установленные дни и часы приема, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов:

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия заявителя (его уполномоченного представителя) в соответствии с представленными документами;

проверяет соответствие перечня предоставляемых документов, указанных в заявлении, фактически представленным документам.

При отсутствии полномочий заявителя (его уполномоченного представителя) на представление документов в Комитет, документы возвращаются заявителю.

При установлении несоответствия представленных документов перечню, указанному в заявлении, документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия представленных документов перечню, указанному в заявлении, должностное лицо Отдела передает заявление и прилагаемые документы в Общий отдел для регистрации.

После регистрации заявления и прилагаемых документов, комплект документов направляется заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче заявления на рассмотрение в Отдел.

После поступления в Отдел сформированного дела с резолюцией заместителя председателя Комитета должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, рассмотрев поступившее дело и при наличии соответствующих оснований, подготавливает проект документа, в котором по результатам предоставления государственной услуги допущены опечатки и ошибки (в документах, перечисленных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента) либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 23 к настоящему Административному регламенту.

Проект решения об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, визируется должностным лицом Отдела у начальника Отдела и направляется на подпись заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, принимает решение об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах путем подписания проекта решения, в котором устранены опечатки и (или) ошибки.

Проект решения о мотивированном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, визируется должностным лицом Отдела у начальника Отдела и направляется на подпись заместителю председателя Комитета.

После подписания заместителем председателем Комитета проекта решения об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, передает документы на регистрацию в Общий отдел.

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры и возможности обращения в Комитет за его получением в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

Зарегистрированное решение либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах передается заявителю непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за совершение

административной процедуры, являются должностные лица Общего отдела, осуществляющие прием, регистрацию заявления и должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Комитет заявления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю зарегистрированного решения либо мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результат предоставления государственной услуги передается заявителю непосредственно в Комитете под роспись, с пометкой о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры и возможности обращения в Комитет за его получением в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя о получении либо почтовое уведомление о вручении копии решения об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками Отдела;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов.

4.1.2. Начальник Отдела и работники Отдела, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи

документов. Персональная ответственность руководителя Отдела и работников Отдела закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники Отдела несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник Отдела ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками Отдела решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица ИОГВ, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, либо судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе в письменной форме или в форме электронного документа, а также устно обратиться в Комитет с заявлениями и жалобами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:
 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, 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) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета и заместителя руководителя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета либо, в случае его отсутствия, руководителю Комитета, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

при личном приеме заявителя в Комитете (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель в письменной форме на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology/, www.infoeco.ru/).

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета и заместителя руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению).

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 21 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование ИОГ В, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация

о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литер Б, тел. 8 (812) 576-62-62), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитете подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении права пользования участками недр местного значения,
используемыми для строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи, пересмотра
условий, переоформления лицензий на пользование недрами,
досрочного прекращения, приостановления либо ограничения
права пользования указанными участками недр,
на территории Санкт-Петербурга

На бланке организации

Председателю Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности

от _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКОМ НЕДР

1.	<i>(для юридических лиц: полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму, юридический и почтовый адрес, ИНН, ОГРН, платежные реквизиты: наименование банка, расчетный и корреспондентский счета;</i> <i>для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, ОГРНИП, платежные реквизиты: наименование банка, расчетный и корреспондентский счета)</i>
	прошу предоставить право пользования участком недр с целевым назначением: строительство и эксплуатация подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых _____ <i>(адресная привязка)</i>
2.	Характеристика участка недр _____ <i>(местоположение, координаты участка, площадь участка недр (кв. м) и др.)</i>
3.	Данные о ранее полученных лицензиях, их номера, срок действия
4.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон, адрес электронной почты, номер доверенности уполномоченного лица
5.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон, факс руководителя организации, индивидуального предпринимателя
6.	Электронная почта заявителя для информирования о ходе предоставления государственной услуги
7.	Оплату государственной пошлины гарантируем
8.	Приложения согласно описи _____ листов
	Подпись руководителя (владельца) _____ (расшифровка)
	<i>Дата, печать (при наличии)</i>

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении права пользования участками недр местного значения,
используемыми для строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи, пересмотра
условий, переоформления лицензий на пользование недрами,
досрочного прекращения, приостановления либо ограничения
права пользования указанными участками недр,
на территории Санкт-Петербурга

На бланке организации

Председателю Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности

от _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВКА НА ПЕРЕСМОТР УСЛОВИЙ
ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ**

1.	<i>(для юридических лиц: полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму, юридический и почтовый адрес, ИНН; ОГРН для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, ОГРНИП)</i> прошу пересмотреть условия лицензии на пользование недрами с целевым назначением: строительство и эксплуатация подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых: _____ <i>(серия, номер и вид лицензии)</i>
2.	Краткая суть предложений по пересмотру условий лицензии на пользование недрами с указанием причин необходимости изменений: _____
3.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон, адрес электронной почты, номер доверенности уполномоченного лица
4.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон, факс руководителя организации, индивидуального предпринимателя
5.	Электронная почта заявителя для информирования о ходе предоставления государственной услуги
6.	Оплату государственной пошлины гарантируем <*>
7.	Приложения согласно описи _____ листов
	Подпись руководителя (владельца) _____ <i>(расшифровка)</i>
	<i>Дата, печать (при наличии)</i>

<*> Заполняется в случае пересмотра условий в части продления срока действия лицензии.

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении права пользования участками недр местного значения,
используемыми для строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи, пересмотра
условий, переоформления лицензий на пользование недрами,
досрочного прекращения, приостановления либо ограничения
права пользования указанными участками недр,
на территории Санкт-Петербурга

На бланке организации

Председателю Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности

от _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ

1.
<i>(для юридических лиц: полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму, юридический и почтовый адрес, ИНН; ОГРН для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, ОГРНИП)</i>
Прошу переоформить лицензию на пользование недрами с целевым назначением: строительство и эксплуатация подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых: _____ <i>(серия, номер и вид лицензии)</i>
2. Основание переоформления лицензии, предусмотренное статьей 17.1 Закона РФ «О недрах»: _____ <i>(наименование заявителя)</i>
3. Согласен принять в полном объеме на себя выполнение условий пользования недрами, предусмотренных переоформляемой лицензией
4. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон, адрес электронной почты, номер доверенности уполномоченного лица
5. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон, факс руководителя организации, индивидуального предпринимателя
6. Электронная почта заявителя для информирования о ходе предоставления государственной услуги
7. Оплату государственной пошлины гарантируем
8. Приложения согласно описи _____ листов
Подпись руководителя (владельца) _____ <i>(расшифровка)</i>
<i>Дата, печать (при наличии)</i>

Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении права пользования участками недр местного значения,
используемыми для строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи, пересмотра
условий, переоформления лицензий на пользование недрами,
досрочного прекращения, приостановления либо ограничения
права пользования указанными участками недр,
на территории Санкт-Петербурга

На бланке организации

Председателю Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности

от _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ, ПРИОСТАНОВЛЕНИИ
ЛИБО ОГРАНИЧЕНИИ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКАМИ НЕДР**

1. _____ <i>(для юридических лиц: полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму, юридический и почтовый адрес, ИНН; ОГРН;</i> <i>для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, ОГРНИП)</i>
прошу досрочно прекратить, приостановить либо ограничить право пользования участком недр с целевым назначением: строительство и эксплуатация подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых: _____ <i>(серия, номер и вид лицензии)</i>
2. Основание для досрочного прекращения, приостановления либо ограничения:
3. Принимаю на себя обязательства по безусловному выполнению мероприятий по консервации или ликвидации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых*
4. Период приостановления/ограничения права пользования участками недр с _____ до _____.* <i>(dd/mm/yyyy) (dd/mm/yyyy)</i>
5. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон, адрес электронной почты, номер доверенности уполномоченного лица
6. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон, факс руководителя организации, индивидуального предпринимателя
7. Электронная почта заявителя для информирования о ходе предоставления государственной услуги
Подпись руководителя (владельца) _____ <i>(расшифровка)</i>
<i>Дата, печать (при наличии)</i>

*Заполняется в случае приостановления либо ограничения права пользования участками недр

Форма журнала учета решений о предоставлении права пользования участками недр местного значения, используемыми для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, а также о переоформлении, пересмотре условий лицензий на пользование недрами, а также о досрочном прекращении, приостановлении либо ограничении права пользования участками недр или отказе в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Входящий номер, дата	Заявитель	Место нахождения участка недр	Целевое назначение и вид работ	Основания пользования земельным участком, реквизиты документа	Ф.И.О. специалиста, ответственного за подготовку проекта Решения	Дата и номер Распоряжения Комитета	Ф.И.О. представителя Заявителя, №, дата доверенности	Дата вручения	Сведения о вручении	Дата и исх. № отказа	Отметка о вручении лицензии	Ф.И.О. представителя Заявителя, №, дата доверенности	Дата вручения	Сведения о вручении/направлении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Приложение № 6

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении права пользования участками недр местного значения,
используемыми для строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи, пересмотра
условий, переоформления лицензий на пользование недрами,
досрочного прекращения, приостановления либо ограничения
права пользования указанными участками недр,
на территории Санкт-Петербурга

**Форма мотивированного отказа
в предоставлении государственной услуги**

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - Комитет), рассмотрев документы, представленные *[указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя]* с целью *[указывается цель обращения: [адресная привязка участка недр/]]*, сообщает.

В соответствии с *[указываются подпункты нормативного правового акта]* отказать в предоставлении государственной услуги *[указываются основания для отказа]*.

В случае устранения указанных замечаний *[указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя]* имеет право повторно представить в Комитет документы, необходимые для предоставления государственной услуги по *[указывается наименование государственной услуги]*.

**Заместитель председателя
Комитета**

(подпись)

(Ф.И.О.)

<*> Отказ оформляется на бланке Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности.

Приложение № 7

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении права пользования участками недр местного значения,
используемыми для строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи, пересмотра
условий, переоформления лицензий на пользование недрами,
досрочного прекращения, приостановления либо ограничения
права пользования указанными участками недр,
на территории Санкт-Петербурга

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКОМ НЕДР

Оформляется на фирменном бланке Комитета по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению экологической безопасности

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О предоставлении права
пользования участком недр
местного значения**

В соответствии с абзацем _____ пункта _____ статьи 10.1 Закона Российской Федерации «О недрах» и абзацем _____ пунктом 3.38 Положения о Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2017 № 127 «О мерах по совершенствованию государственного управления в сферах благоустройства, природопользования и охраны окружающей среды и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга»:

1. Предоставить *указывается полное и сокращенное наименование организации (индивидуального предпринимателя), ИНН* право пользования участком недр местного значения с целевым назначением: строительство и эксплуатация подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых по следующему адресу [*указывается адресная привязка участка недр*] на срок до _____.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за заместителем председателя Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности в соответствии с распределением обязанностей.

**Заместитель председателя
Комитета**

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении права пользования участками недр местного значения,
используемыми для строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи, пересмотра
условий, переоформления лицензий на пользование недрами,
досрочного прекращения, приостановления либо ограничения
права пользования указанными участками недр,
на территории Санкт-Петербурга

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ О ПЕРЕСМОТРЕ УСЛОВИЙ ЛИЦЕНЗИИ

Оформляется на фирменном бланке Комитета по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению экологической безопасности

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О пересмотре условий лицензии
на пользование недрами**

В соответствии со статьей 12, пунктом 7 части 1 статьи 22 Закона Российской Федерации «О недрах» и пунктом 2.1 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 04.10.2005 № 1508 «О мерах по реализации на территории Санкт-Петербурга Закона Российской Федерации «О недрах»:

1. Пересмотреть условия лицензии на пользование недрами *[указывается серия, номер и вид лицензии]*, выданной *[указывается полное наименование организации/индивидуального предпринимателя]*, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за заместителем председателя Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности в соответствии с распределением обязанностей.

**Заместитель председателя
Комитета**

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 9

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении права пользования участками недр местного значения,
используемыми для строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи, пересмотра
условий, переоформления лицензий на пользование недрами,
досрочного прекращения, приостановления либо ограничения
права пользования указанными участками недр,
на территории Санкт-Петербурга

**ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКОМ НЕДР**

Оформляется на фирменном бланке Комитета по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению экологической безопасности

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О переоформлении лицензии
на пользование недрами**

В соответствии с абзацем ____ части ____ статьи 17.1 Закона Российской Федерации «О недрах» и пунктом 2.1 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 04.10.2005 № 1508 «О мерах по реализации на территории Санкт-Петербурга Закона Российской Федерации «О недрах»:

1. Переоформить, выданную *[указывается полное наименование организации, ОГРН, ИНН]* лицензию на пользование недрами *[указывается серия, номер и вид лицензии]* на *[указывается серия, номер и вид переоформленной лицензии, полное наименование организации, ОГРН, ИНН]*.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за заместителем председателя Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности в соответствии с распределением обязанностей.

**Заместитель председателя
Комитета**

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 10

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении права пользования участками недр местного значения,
используемыми для строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи, пересмотра
условий, переоформления лицензий на пользование недрами,
досрочного прекращения, приостановления либо ограничения
права пользования указанными участками недр,
на территории Санкт-Петербурга

**ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ
О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕДРАМИ**

Оформляется на фирменном бланке Комитета по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению экологической безопасности

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О досрочном прекращении
права пользования недрами**

В соответствии со статьей 20 Закона Российской Федерации «О недрах» и пунктом 2.1 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 04.10.2005 № 1508 «О мерах по реализации на территории Санкт-Петербурга Закона Российской Федерации «О недрах»:

1. Досрочно прекратить право пользования недрами *[указывается полное наименование организации/ индивидуального предпринимателя, ИНН, адрес пользователя недр]*, оформленное специальным государственным решением в виде лицензии *[серия, номер и вид лицензии, дата регистрации лицензии, срок окончания действия лицензии]* с целевым назначением: строительство и эксплуатация подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых. Участок недр расположен по адресу:

2. Датой прекращения права пользования недрами является дата издания настоящего распоряжения.

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за заместителем председателя Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности в соответствии с распределением обязанностей.

**Заместитель председателя
Комитета**

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении права пользования участками недр местного значения,
используемыми для строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи, пересмотра
условий, переоформления лицензий на пользование недрами,
досрочного прекращения, приостановления либо ограничения
права пользования указанными участками недр,
на территории Санкт-Петербурга

Форма реестра государственной регистрации лицензий на право пользования участками недр, используемыми для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

[illegible]

Приложение № 12

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении права пользования участками недр местного значения,
используемыми для строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи, пересмотра
условий, переоформления лицензий на пользование недрами,
досрочного прекращения, приостановления либо ограничения
права пользования указанными участками недр,
на территории Санкт-Петербурга

БЛАНК ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ

Герб России

(наименование органа, выдавшего лицензию)

**ЛИЦЕНЗИЯ
на пользование недрами**

--	--	--

серия

--	--	--	--	--

номер

--	--

вид лицензии

Выдана _____
(субъект предпринимательской деятельности, получивший
_____ данную лицензию)

в лице _____
(Ф.И.О. лица, представляющего субъект предпринимательской
деятельности)
с целевым назначением и видами работ _____

Участок недр расположен _____
(наименование населенного пункта, района,
_____ области, края, республики)

Описание границ участка недр, координаты угловых точек, копии топопланов,
разрезов и др. приводятся в приложении _____
(№ прилож.)

Участок недр имеет статус _____
(геологического или горного отвода)

Дата окончания действия лицензии _____
(число, месяц, год)

Место штамп
государственной регистрации

*Оборотная сторона бланка
лицензии на пользование недрами*

Неотъемлемыми составными частями настоящей лицензии являются следующие документы (приложения):

1. Условия пользования недрами на ____ л.;
2. Копия решения, являющегося основанием предоставления лицензии, принятого в соответствии со статьей 10.1 Закона Российской Федерации «О недрах» на ____ л.;
3. Схема расположения участка недр на ____ л.;
4. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица на ____ л.;
5. Копия свидетельства о постановке пользователя недр на налоговый учет на ____ л.;
6. Документ на ____ л., содержащий сведения об участках недр, отражающие:
местоположение участка недр в административно-территориальном отношении с указанием границ особо охраняемых природных территорий, а также участков ограниченного и запрещенного землепользования с отражением их на схеме расположения участка недр;
геологическую характеристику участка недр с указанием наличия месторождений (залей) полезных ископаемых и запасов (ресурсов) по ним;
обзор работ, проведенных ранее на участке недр, наличие на участке недр горных выработок, скважин и иных объектов, которые могут быть использованы при работе на этом участке;
сведения о добытых полезных ископаемых за период пользования участком недр (если ранее производилась добыча полезных ископаемых);
наличие других пользователей недр в границах данного участка недр;
7. Перечисление предыдущих пользователей данным участком недр (если ранее участок недр находился в пользовании) с указанием оснований, сроков предоставления (перехода права) участка недр в пользование и прекращение действия лицензии на пользование этим участком недр (указывается при переоформлении лицензии), на ____ л.;
8. Краткая справка о пользователе недр, содержащая: юридический адрес пользователя недр, банковские реквизиты, контактные телефоны, на ____ л.;
9. Иные приложения: _____
(название документа, количество страниц)

Уполномоченное должностное лицо
органа, выдавшего лицензию

(должность, ф и о лица, подписавшего лицензию)

Подпись _____
М.п., дата _____

Приложение № 13

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении права пользования участками недр местного значения,
используемыми для строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи, пересмотра
условий, переоформления лицензий на пользование недрами,
досрочного прекращения, приостановления либо ограничения
права пользования указанными участками недр,
на территории Санкт-Петербурга

На бланке организации

Председателю Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности

от _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК
И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

1.	_____ <i>(для юридических лиц: полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму, юридический и почтовый адрес, ИНН; ОГРН для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, ОГРНИП)</i>
	прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в выданных в результате предоставления государственной услуги документах: _____ <i>(серия, номер и вид лицензии)</i>
2.	Указание на опечатку и (или) ошибку в выданных в результате предоставления государственной услуге документах: _____
3.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон, адрес электронной почты, факс руководителя организации, индивидуального предпринимателя
4.	Электронная почта заявителя для информирования о ходе предоставления государственной услуги
	Подпись руководителя (владельца) _____ <i>(расшифровка)</i>

	<i>Дата, печать (при наличии)</i>

Приложение № 14

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении права пользования участками недр местного значения,
используемыми для строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи, пересмотра
условий, переоформления лицензий на пользование недрами,
досрочного прекращения, приостановления либо ограничения
права пользования указанными участками недр,
на территории Санкт-Петербурга

На бланке организации

Председателю Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности

от _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА
ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ**

1.	<i>(для юридических лиц: полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму, юридический и почтовый адрес, ИНН; ОГРН для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, ОГРНИП)</i>
	прошу выдать дубликат лицензии на пользование недрами: _____ <i>(серия, номер и вид лицензии, целевое назначение работ)</i>
2.	Указание на причину получения дубликата лицензии на пользование недрами (утеря/ порча оригинала лицензии): _____
3.	Основание для выдачи дубликата лицензии на пользование недрами: _____
4.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон, адрес электронной почты, факс руководителя организации, индивидуального предпринимателя
5.	Электронная почта заявителя для информирования о ходе предоставления государственной услуги
6.	Оплату государственной пошлины гарантируем.
	Подпись руководителя (владельца) _____ <i>(расшифровка)</i>
	<i>Дата, печать (при наличии)</i>

Приложение № 15

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении права пользования участками недр местного значения,
используемыми для строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи, пересмотра
условий, переоформления лицензий на пользование недрами,
досрочного прекращения, приостановления либо ограничения
права пользования указанными участками недр,
на территории Санкт-Петербурга

На бланке организации

Председателю Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности

от _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕДРАМИ

1.	_____ <i>(для юридических лиц: полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму, юридический и почтовый адрес, ИНН; ОГРН для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, ОГРНИП)</i>
	прошу восстановить право пользования недрами с целевым назначением: строительство и эксплуатация подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых _____ <i>(серия, номер и вид лицензии)</i>
2.	Основание восстановления права пользования участком недр : _____
3.	Дата восстановления права пользования недрами с:
4.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон, адрес электронной почты, факс руководителя организации, индивидуального предпринимателя
5.	Электронная почта заявителя для информирования о ходе предоставления государственной услуги
	Подпись руководителя (владельца) _____ <i>(расшифровка)</i>
	<i>Дата, печать (при наличии)</i>

Приложение № 16

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении права пользования участками недр местного значения,
используемыми для строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи, пересмотра
условий, переоформления лицензий на пользование недрами,
досрочного прекращения, приостановления либо ограничения
права пользования указанными участками недр,
на территории Санкт-Петербурга

**ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ
В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ДОКУМЕНТАХ**

Оформляется на фирменном бланке Комитета по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению экологической безопасности

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**Об исправлении опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах**

В соответствии со статьей 7.1 Закона Российской Федерации «О недрах»:

1. Исправить следующие опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах *[указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, серия, номер и вид лицензии]*, выданных *[указывается полное наименование организации/ индивидуального предпринимателя]*.

В табличной либо в текстовой форме перечисляется перечень опечаток и ошибок (в действующей и исправленной редакции).

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за заместителем председателя Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности в соответствии с распределением обязанностей.

**Заместитель председателя
Комитета**

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 17

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении права пользования участками недр местного значения,
используемыми для строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи, пересмотра
условий, переоформления лицензий на пользование недрами,
досрочного прекращения, приостановления либо ограничения
права пользования указанными участками недр,
на территории Санкт-Петербурга

**ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ЛИБО ОГРАНИЧЕНИИ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ
НЕДРАМИ**

Оформляется на фирменном бланке Комитета по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению экологической безопасности

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О приостановлении
либо ограничении права
пользования недрами**

В соответствии с пунктом ____ части ____ статьи 20 Закона Российской Федерации «О недрах» и пунктом 2.1 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 04.10.2005 № 1508 «О мерах по реализации на территории Санкт-Петербурга Закона Российской Федерации «О недрах»:

1. Приостановить либо ограничить право пользования участком недр *[указывается полное наименование организации (индивидуального предпринимателя), ИНН]*, оформленное специальным государственным разрешением в виде лицензии *[номер лицензии, дата регистрации, срок действия лицензии]* с целевым назначением: строительство и эксплуатация подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, сроком до _____. Участок недр расположен по адресу: _____.

2. Пользователь недр обязан:

- 2.1. _____
2.2. _____

3. Датой приостановления либо ограничения права пользования участком недр является дата издания настоящего распоряжения.

4. В случае, если обстоятельства и (или) условия, вызвавшие приостановление либо ограничение права пользования участком недр, устранены это право может быть восстановлено в полном объеме по заявлению пользователя недр, при условии

предоставления пользователем недр документов и информации, подтверждающих выполнение мероприятий, перечисленных в подпунктах ____ пункта 2 настоящего распоряжения.

5. Контроль за выполнением распоряжения остается за заместителем председателя Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности в соответствии с распределением обязанностей.

**Заместитель председателя
Комитета**

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 18

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении права пользования участками недр местного значения,
используемыми для строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи, пересмотра
условий, переоформления лицензий на пользование недрами,
досрочного прекращения, приостановления либо ограничения
права пользования указанными участками недр,
на территории Санкт-Петербурга

**ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ
О ВОССТАНОВЛЕНИИ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКОМ НЕДР**

Оформляется на фирменном бланке Комитета по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению экологической безопасности

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О досрочном восстановлении права
пользования участком недр**

В соответствии с частью 7 статьи 21 Закона Российской Федерации «О недрах»:

1. Досрочно восстановить с _____ право пользования участком недр
[указывается полное наименование организации/ индивидуального предпринимателя],
оформленное специальным разрешением в виде лицензии *[указывается серия, номер и вид
лицензии, срок /]*, приостановленного либо ограниченного с _____ в соответствии
с распоряжением Комитета по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности от _____.20____ № _____
«_____».

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета от _____.20____ № _____
«_____».

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за заместителем председателя
Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности в соответствии с распределением обязанностей.

**Заместитель председателя
Комитета**

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 19

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении права пользования участками недр местного значения,
используемыми для строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи, пересмотра
условий, переоформления лицензий на пользование недрами,
досрочного прекращения, приостановления либо ограничения
права пользования указанными участками недр,
на территории Санкт-Петербурга

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

Полное наименование организации (индивидуального предпринимателя)

Адресная привязка участка недр _____

.
.
.

*Перечисляется комплект документов в табличной форме и ставится отметка
о наличии/отсутствии предъявляемого документа*

Документы представил: _____
(Ф.И.О. руководителя либо представителя по доверенности) *(№ доверенности и дата)*

Документы принял: _____
(должность сотрудника Отдела) *(Ф.И.О.)* *(подпись)* *(дата)*

Приложение № 20

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении права пользования участками недр местного значения,
используемыми для строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи, пересмотра
условий, переоформления лицензий на пользование недрами,
досрочного прекращения, приостановления либо ограничения
права пользования указанными участками недр,
на территории Санкт-Петербурга

КРАТКАЯ СПРАВКА О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ НЕДР

1.Наименование юридического лица	
1.1.Полное	
1.2.Сокращенное	
2.Адрес местонахождения	
3.ОГРН	
4.ИНН	
5.КПП	
6. Контактные телефоны и другие данные	
6.1. Телефон, факс	
6.2. Электронный адрес (e-mail)	
7.Банковские реквизиты	
7.1. Наименование, адрес банка	
7.2. Расчетный счет	
7.3. БИК	
7.4. Корреспондентский счет	
8. Сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности	
8.1. Должность	
8.2. ФИО	
8.3. Телефон/факс	
8.4. Электронный адрес (e-mail)	

Приложение № 21

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении права пользования участками недр местного значения,
используемыми для строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи, пересмотра
условий, переоформления лицензий на пользование недрами,
досрочного прекращения, приостановления либо ограничения
права пользования указанными участками недр,
на территории Санкт-Петербурга

**ФОРМА АКТА
О РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № ____

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица Комитета

« ____ » _____ 20__ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо Комитета, решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

2. _____

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке - причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):
_____ признавать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,
_____ при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы без ответа)
2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
_____ если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен _____

(должность лица, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 22

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении права пользования участками недр местного значения,
используемыми для строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи, пересмотра
условий, переоформления лицензий на пользование недрами,
досрочного прекращения, приостановления либо ограничения
права пользования указанными участками недр,
на территории Санкт-Петербурга

**Форма отказа в приеме документов,
представленных заявителем по почте**

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности отказывает в приеме документов *[указывается наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя]* с целью *[указывается цель обращения: [адресная привязка участка недр]* в связи с некомплектностью представленных документов.

**Заместитель
председателя Комитета**

(подпись)

(Ф.И.О.)

<*> Отказ оформляется на фирменном бланке Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности.

Приложение № 23

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
о предоставлении права пользования участками недр местного значения,
используемыми для строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи, пересмотра
условий, переоформления лицензий на пользование недрами,
досрочного прекращения, приостановления либо ограничения
права пользования указанными участками недр,
на территории Санкт-Петербурга

**Форма мотивированного отказа
в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в результате предоставления государственной услуги документах**

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - Комитет), рассмотрев документы, представленные [указывается наименование юридического лица, Ф.И.О.; физического лица, Ф.И.О.] с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах (указывается документ, в котором допущена опечатка/ошибка), сообщает следующее.

[указываются основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах].

В соответствии с вышеизложенным Комитет отказывает [указывается наименование юридического лица, Ф.И.О., физического лица, Ф.И.О.] в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах].

Заместитель председателя Комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

<*> Отказ оформляется на бланке Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности.