



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ,
ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.10.2017

№ 277-р

Об утверждении Административного регламента 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, на территории Санкт-Петербурга, а также по осуществлению оформления, государственной регистрации, выдачи, продления, пересмотра условий, переоформления, приостановления и прекращения действия лицензий на право пользования указанными участками недр

В соответствии с 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» и распоряжением Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 11.10.2017 № 275-р «Об утверждении Положения о порядке оформления, государственной регистрации, выдачи, продления, пересмотра условий, переоформления, приостановления и прекращения действия лицензий на право пользования участками недр местного значения, используемыми для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Санкт-Петербурга»

1. Утвердить 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, на территории Санкт-Петербурга, а также по осуществлению оформления, государственной регистрации, выдачи, продления, пересмотра условий, переоформления, приостановления и прекращения действия лицензий на право пользования указанными участками недр, согласно приложению.

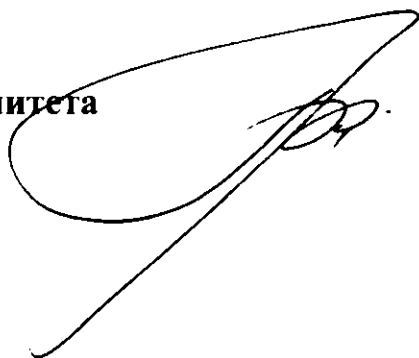
2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности Санкт-Петербурга от 26.02.2010 № 22-р «Об утверждении Административного регламента исполнения Комитетом по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности государственной функции по принятию решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения, а также участками недр местного значения, используемыми для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых».

2.2. Распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности Санкт-Петербурга от 31.05.2010 № 81-р «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Комитетом по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности государственной функции по принятию решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения, а также участками недр местного значения, используемыми для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых».

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Серебрицкого И.А.

Председатель Комитета



И.А.Григорьев

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета
по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности
от 12.10.2017 № д77-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,
на территории Санкт-Петербурга, а также по осуществлению оформления, государственной
регистрации, выдачи, продления, пересмотра условий, переоформления, приостановления
и прекращения действия лицензий на право пользования указанными участками недр
(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.

1.1.1. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении Комитетом 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, на территории Санкт-Петербурга, а также осуществлению оформления, государственной регистрации, выдачи, продления, пересмотра условий, переоформления, приостановления и прекращения действия лицензий на право пользования указанными участками недр.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на предоставление права пользования участками недр местного значения, используемыми для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, размещаемых в специально пройденных выработках на глубине более пяти метров ниже почвенного слоя, за исключением строительства оснований и фундаментов зданий и сооружений, коммуникаций электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и канализации, сооружений метрополитена и других транспортных тоннелей, магистральных и промысловых трубопроводов, на территории Санкт-Петербурга.

1.2. Заявителями являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами.

Представлять интересы заявителя вправе: руководители заявителей (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов заявителей в Комитете соответствующей доверенностью.

Полномочия руководителя юридического лица Российской Федерации считаются

подтвержденными в случае, если сведения о фамилии, имени, отчестве, должности руководителя юридического лица, подписавшего заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление), доверенность или иной документ, представляемый в Комитет, полностью соответствуют сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее также - ЕГРЮЛ) или документе, подтверждающем факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица.

Полномочия индивидуального предпринимателя Российской Федерации подтверждаются информацией, содержащейся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее также - ЕГРИП).

В качестве документа, подтверждающего личность гражданина Российской Федерации, предъявляются:

паспорт гражданина;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с действующим законодательством.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет;

Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу.

1.3.1.1. Местонахождение Комитета и почтовый адрес: ул. Чайковского, д. 20, литера В, Санкт-Петербург, 191123.

График работы:

понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00

перерыв на обед - с 13.12 до 14.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема корреспонденции:

Понедельник-пятница: 10.00-17.00, перерыв 13.12-14.

Адрес электронной почты для приема обращений заявителей: kpoos@gov.spb.ru, dep@kpoos.gov.spb.ru.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в разделе Комитета на официальном портале Администрации Санкт-Петербурга: www.gov.spb.ru.

Структурными подразделениями Комитета, участвующим в предоставлении государственной услуги, являются:

Отдел рационального использования и охраны недр (далее - Отдел), справочный телефон по вопросам предоставления государственной услуги: (812) 417-59-21;

Юридический отдел, справочный телефон (812) 417-59-25;

Общий отдел, сектор контроля и организации делопроизводства, справочный телефон (812) 417-59-12.

Дни и часы приема специалистов Отдела:

консультации, сдача и получение документов производятся по адресу: ул. Чайковского,

д. 20, литера В, Санкт-Петербург, цокольный этаж, вход с улицы, по вторникам с 15.00 до 17.00.

Электронная очередь для обращения к специалистам Отдела в целях подачи документов для предоставления государственной услуги отсутствует.

Перед предоставлением государственной услуги не требуется обращение заявителей в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.1.2. Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу расположено по адресу: наб. реки Фонтанки, д. 76, Санкт-Петербург, 191180.

График работы: понедельник, четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45.

Справочный телефон: (812) 272-01-88.

Адрес официального сайта: <http://www.r78.nalog.ru/>.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям необходимо обратиться в следующие органы (организации): не требуется.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

через подсистему «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (www.gu.spb.ru) (далее - Портал);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Федеральный портал);

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе Комитета на официальном портале Администрации Санкт-Петербурга (далее – сеть «Интернет»);

при личном обращении на приеме у специалистов (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах (размещенных в помещениях Комитета по адресу Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 20, литера В) размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции слуха – обеспечение допуска сурдопереводчика;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - обеспечение допуска тифлосурдопереводчика.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

принятие 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, на территории Санкт-Петербурга, а также осуществлению оформления, государственной регистрации, выдачи, продления, пересмотра условий, переоформления, приостановления и прекращения действия лицензий на право пользования указанными участками недр.

Краткое наименование государственной услуги: принятие 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.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с Управлением Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу.

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, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительством Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

по принятию решений о предоставлении права пользования участками недр: предоставление права пользования участками недр в виде лицензии на пользование недрами;

мотивированный отказ в предоставлении права пользования участками недр, который оформляется в виде информационного письма;

по осуществлению пересмотра условий лицензии на пользование участками недр, в том числе в части продления срока действия лицензии:

выдача заявителю оригинала лицензии с внесенными в нее изменениями;

мотивированный отказ во внесении изменений в лицензию на право пользования недрами, который оформляется в виде информационного письма;

по осуществлению переоформления лицензий на пользование недрами:

принятие решения о переоформлении лицензии на пользование недрами в виде распоряжения Комитета;

мотивированный отказ в переоформлении лицензии, который оформляется в виде информационного письма;

по досрочному прекращению и приостановлению права пользования участками недр, принятие одного из следующих решений, которое оформляется в виде распоряжения Комитета и направляется заявителю:

прекращение права пользования недрами и снятие с государственного учета лицензии;
приостановление права пользования недрами.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

по принятию решений о предоставлении права пользования участками недр, оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование участками недр не должен превышать 80 рабочих дней со дня регистрации заявления и заявочных материалов в Комитете, в том числе по принятию решений о предоставлении права пользования участками недр, не должен превышать 47 рабочих дней, по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование участками недр не должен превышать 33 рабочих дня;

по внесению изменений в лицензию на пользование участками недр, в том числе в части продления срока действия лицензии, не должен превышать 43 рабочих дня со дня регистрации заявления и заявочных материалов в Комитете;

по осуществлению переоформления лицензий на пользование недрами не должен превышать 63 рабочих дня со дня регистрации заявления и заявочных материалов в Комитете;

по осуществлению досрочного прекращения или приостановления права пользования участками недр не должен превышать 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и заявочных материалов в Комитете.

Срок для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не установлен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Закон Санкт-Петербурга от 13.09.2006 № 417-65 «О разграничении полномочий органов государственной власти Санкт-Петербурга в сфере регулирования отношений недропользования на территории Санкт-Петербурга»;

постановление 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»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 04.10.2005 № 1508 «О мерах по реализации на территории Санкт-Петербурга Закона Российской Федерации «О недрах»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга Административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

распоряжение Комитета от 11.10.2017 № 275-р «Об утверждении Положения о порядке оформления, государственной регистрации, выдачи, продления, пересмотра условий, переоформления, приостановления и прекращения действия лицензий на право пользования участками недр местного значения, используемыми для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Санкт-Петербурга» (далее - Положение).

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 решений о предоставлении права пользования участками недр, на основании которого оформляется лицензия на пользование недрами:

2.6.1.1. Заявление на получение (предоставление) права пользования участком недр по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Копии учредительных документов (для юридических лиц).

2.6.1.3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя).

2.6.1.4. Копия свидетельства о постановке пользователя недр на налоговый учет

2.6.1.5. Доверенность на представление интересов заявителя в Комитете, либо копия договора между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом (в случае, если документы подаются не руководителем заявителя, не заявителем лично).

2.6.1.6. Доверенность, либо иной документ, подтверждающий право на подписание заявления (в случае, если заявление подписано не руководителем заявителя, не заявителем лично).

2.6.1.7. 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, в том числе:

копия бухгалтерского баланса заявителя за год, предшествующий подаче заявления, и за последний отчетный период, с отметкой налогового органа о его принятии;

копия аудиторского заключения по проверке годовой финансовой (бухгалтерской) отчетности, если заявитель подлежит обязательному аудиту¹;

договоры займа или кредита, вступившие в силу на дату подачи заявления, с приложением доказательств выполнения заемщиком обязательств по договору займа или доказательств наличия у кредитора необходимых финансовых средств;

справки из кредитных организаций о движении денежных средств по счетам заявителя в течение месяца, предшествующего дате подачи заявления.

2.6.1.8. 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, 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;

копия штатного расписания заявителя, представленная по форме № Т-3²;

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.

2.6.1.9. Топографический план испрашиваемого участка недр в масштабе 1:5000, 1:10000, с указанием границ испрашиваемого участка. На плане должны быть указаны географические координаты испрашиваемого участка с обязательной привязкой.

2.6.1.10. Схема расположения участка недр, отражающая ближайшие населенные пункты

¹ В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»

² Форма № Т-3 утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

и наличие инфраструктуры масштаба 1:100 000 - 1:50 000.

2.6.1.11. Данные о виде подземного сооружения и его целевом назначении, параметрах, способах его эксплуатации.

2.6.1.12. Предложения заявителя по условиям пользования недрами, содержащие сведения о планируемых объемах, видах и сроках строительных работ, сведения о планируемых сроках ввода подземного сооружения в эксплуатацию, предлагаемых мероприятиях по охране недр и окружающей среды.

2.6.1.13. Заключение государственной экспертизы геологической информации о предоставляемом в пользование участке недр.

Заявление и прилагаемые к нему документы и сведения представляются в бумажном виде и на электронном носителе.

Все листы поданной в письменной форме заявки должны быть пронумерованы. Заявка должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью заявителя при наличии печати (для юридических лиц) и подписана заявителем либо уполномоченным лицом заявителя. Соблюдение заявителем указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки, поданы от имени заявителя, и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов.

Копии, представляемых заявителем документов должны быть заверены в установленном порядке.

Здесь и далее по тексту заверенная в установленном порядке копия - это копия, которая свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица с печатью (при наличии). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данном предприятии, учреждении, организации.

Заявление и прилагаемые к нему документы с описью вложения представляются заявителем непосредственно во время приема специалистов Отдела.

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

заявление на пересмотр условий лицензии по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, с сопроводительным письмом;

оригинал действующей лицензии на пользование недрами со всеми приложениями, зарегистрированными в установленном порядке;

предполагаемые изменения в лицензию на пользование недрами, в том числе в части продления срока действия лицензии, с обоснованием необходимости их внесения, сопровождающиеся копиями соответствующих документов, в том числе графическими материалами (на бумажном носителе и в электронном виде), оформленные в виде таблицы с указанием действующей редакции изменяемого пункта лицензии или приложения к ней и предполагаемой редакции данного пункта;

отчет о выполнении условий пользования недрами (на бумажном носителе и в электронном виде);

копии актов проверок выполнения условий лицензий на пользование участками недр, проведенных уполномоченными органами (за исключением проведенных Комитетом) за последние три года, предшествующие подаче заявления на внесение изменений в лицензию, в том числе в части продления срока действия лицензии, а также выданные ими предписания (уведомления);

доверенность на представление интересов заявителя в Комитете, либо копия договора между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом (в случае, если документы подаются не руководителем заявителя, не заявителем лично);

доверенность, либо иной документ, подтверждающий право на подписание заявления (в случае, если заявление подписано не руководителем заявителя, не заявителем лично).

Пользователь недр по своему желанию может представить дополнительно иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для обоснования внесения изменений в лицензию на пользование недрами.

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

2.6.3.1. Заявление на переоформление лицензии по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, с сопроводительным письмом.

В заявлении на переоформление лицензии должно быть указано основание переоформления лицензии³ и согласие заявителя принять в полном объеме на себя выполнение условий пользования недрами, предусмотренных переоформляемой лицензией.

К заявлению на переоформление лицензии должны прилагаться следующие материалы:

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);

оригинал действующей лицензии на пользование недрами со всеми приложениями к ней, зарегистрированными в установленном порядке, подлежащей переоформлению;

доверенность на представление интересов заявителя в Комитете, либо копия договора между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом (в случае, если документы подаются не руководителем заявителя, не заявителем лично);

доверенность, либо иной документ, подтверждающий право на подписание заявления (в случае, если заявление подписано не руководителем заявителя, не заявителем лично);

выписка из реестра акционеров (для претендентов - акционерных обществ).

2.6.3.2. В зависимости от конкретного основания перехода права пользования недрами заявитель должен дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.3.1 настоящего Административного регламента, 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 соответствующий участок недр;

при реорганизации юридического лица - пользователя недр путем присоединения к нему другого юридического лица или слияния его с другим юридическим лицом или при прекращении деятельности юридического лица - пользователя недр вследствие его присоединения к другому юридическому лицу 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, если вновь созданное юридическое лицо намерено продолжать деятельность в соответствии с лицензией на право пользования недрами, предоставленной прежнему пользователю недр:

³ Основание переоформления лицензии указывается в соответствии со статьей 17.1 Закона Российской Федерации «О недрах»

разделительный баланс (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 право пользования недрами, при условии если новому юридическому лицу передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, 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 образовано 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, соответствует требованиям, предъявляемым к пользователю недр, условиям лицензии на право пользования 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 лицензионного участка, 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 решения, принимаемые дочерним обществом);

в случае передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, 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), 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 использованием 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 том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка;

при приобретении субъектом предпринимательской деятельности, имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота (пользователя недр) при условии, что приобретатель имущества является юридическим лицом, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к пользователю недр:

данные о том, что приобретатель имущества является юридическим лицом, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к пользователю недр;

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

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

2.6.4. Для предоставления государственной услуги по осуществлению прекращения и приостановления права пользования недрами:

заявление владельца лицензии о прекращении права пользования недрами по его инициативе оформляется по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с сопроводительным письмом;

оригинал действующей лицензии на пользование недрами со всеми приложениями к ней, зарегистрированными в установленном порядке.

К заявлению должны прилагаться:

доверенность на представление интересов заявителя в Комитете, либо копия договора между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом (в случае, если документы подаются не руководителем заявителя, не заявителем лично);

доверенность, либо иной документ, подтверждающий право на подписание заявления (в случае, если заявление подписано не руководителем заявителя, не заявителем лично).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных 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 участками недр, на основании которого оформляется лицензия на пользование недрами:

сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины⁴;
сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя), либо копия Листа записи ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

сведения налогового органа о наличии (об отсутствии) задолженности заявителя по уплате налогов и платежей при пользовании недрами, подлежащим уплате.

2.7.2. Предоставление государственной услуги по пересмотру условий лицензии на пользование участками недр, в том числе в части продления срока действия лицензии:

сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины⁵ (в случае внесения изменения в части продления лицензии на право пользования недрами);

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

сведения налогового органа о наличии (об отсутствии) задолженности заявителя по уплате налогов и платежей при пользовании недрами, подлежащим уплате.

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

сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины⁵;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

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

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8. Указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента документы заявитель также вправе представить по собственной инициативе. Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги обработка персональных данных не предусмотрена.

⁴ в соответствии с подпунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации

⁵ в соответствии с подпунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации

В представляемых заявителем документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

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

заявление на предоставление лицензии подано с нарушением установленных требований;

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, количество участков и предельные запасы полезных ископаемых, предоставляемых в пользование. Соответственно, Комитет отказывает в приеме заявления в случае, если предоставление права пользования недрами повлечет превышение таких установленных предельных размеров участков недр, количества участков и предельных запасов полезных ископаемых, предоставляемых в пользование.

2.10. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.11.1. По принятию решений о предоставлении права пользования участками недр, на основании которого оформляется лицензия на пользование недрами:

представление документов с нарушением требований пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

наличие задолженности заявителя по уплате налогов и платежей при пользовании недрами, подлежащим уплате;

представление заявителем неустойчивых сведений о себе;

если в случае предоставления права пользования недрами данному заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования;

нарушения условий пользования недрами по ранее полученным лицензиям на право пользования недрами;

неуплата государственной пошлины⁶;

наличие ограничений пользования недрами в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

2.11.2. По пересмотру условий лицензии на пользование недрами, в том числе в части продления срока действия лицензии:

представление документов с нарушением требований пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

представление заявителем неустойчивых сведений о себе;

не обосновано внесение изменений в лицензию на право пользования недрами;

наличие задолженности заявителя по уплате налогов и платежей при пользовании недрами, подлежащим уплате (в случае продления срока действия лицензии);

нарушение срока подачи заявления, установленного Положением.

2.11.3. по переоформлению лицензии на пользование недрами:

такое переоформление не отвечает условиям и требованиям⁷;

⁶ в соответствии с подпунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации

представление заявления на переоформление лицензии или документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;
представление заявителем недостоверных сведений о себе;
нарушение срока подачи заявления, установленного Положением;
наличие задолженности заявителя по уплате налогов и платежей при пользовании недрами, подлежащим уплате;

если до наступления событий⁸, по участку недр, предоставленному в пользование предыдущему пользователю недр⁹, начата процедура досрочного прекращения права пользования недрами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.11.4. По прекращению или приостановлению права пользования недрами:

представление заявления на приостановление или прекращение права пользования недрами с нарушением установленных требований пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента;

недропользователь умышленно представил о себе неверные сведения;
нарушение срока подачи заявления, установленного Положением.

2.12. Ограничение пользования недрами:

пользование отдельными участками недр может быть ограничено или запрещено в целях обеспечения национальной безопасности и охраны окружающей среды;

пользование недрами на территориях населенных пунктов, пригородных зон, объектов промышленности, транспорта и связи может быть частично или полностью запрещено в случаях, если это пользование может создать угрозу жизни и здоровью людей, нанести ущерб хозяйственным объектам или окружающей среде;

пользование недрами на особо охраняемых территориях производится в соответствии со статусом этих территорий.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги по осуществлению выдачи, оформления и регистрации лицензий на пользование недрами, продления действия лицензии на пользование недрами, а также переоформления лицензий, осуществляется на возмездной основе (платно).

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

за предоставление лицензии - 7500 рублей;

за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии - 750 рублей;

внесение изменений в лицензию в части продления срока действия лицензии - 750 рублей.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Регистрация заявления на предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления документов в Комитет.

Порядок регистрации заявления на предоставление государственной услуги в Комитете определен разделом III настоящего Административного регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,

⁷ Условия и требования установлены статьей 17.1 Закона Российской Федерации «О недрах»

⁸ указанных в статье 17.1 Закона Российской Федерации «О недрах»

⁹ в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации «О недрах»

к месту ожидания и приема заявителей, 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

2.17.1. 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 писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.17.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, 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.

2.17.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в текстовой форме.

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

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

2.17.4. В помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены места 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.

2.17.5. Руководителем 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) 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 № 386 н.

2.17.6. Руководителем 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) обеспечение для лиц со стойким нарушением функции слуха допуска сурдопереводчика, для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха доступа тифлосурдопереводчика.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.18.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2 (при приеме и регистрации заявления и заявочных материалов, а также при получении результата предоставления государственной услуги).

2.18.2. Продолжительность взаимодействий:

время ожидания в очереди (при ее наличии) в помещении Комитета при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги составляет не более 15 минут;

прием и проверка заявления и документов составляет не более 15 минут;

получение результата предоставления государственной услуги в Комитете составляет не более 15 минут.

2.18.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: государственная услуга предоставляется непосредственно при посещении Комитета.

2.18.4. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной связи по номеру, указанному им в заявлении или по электронной почте.

2.18.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: информирование осуществляется посредством телефонной связи по номеру, указанному им в заявлении или по электронной почте.

2.18.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги:

1) по принятию решений о предоставлении права пользования участками недр, на основании которого оформляется лицензия на пользование недрами:

для юридического лица - 14-19 документов;

для индивидуального предпринимателя - 13-18 документов.

2) по осуществлению внесения изменений, в т.ч. в части продления действия лицензий на пользование недрами - 4-7 документов.

3) по осуществлению переоформления лицензий на пользование недрами - 9-12 документов.

4) по осуществлению принятия решений о приостановлении, прекращении права пользования участками недр - 2-4 документа.

2.18.7. В целях получения документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, предусматривается межведомственное взаимодействие Комитета

с Управлением Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу.

2.18.8. Количество документов, которые Комитет запрашивает без участия заявителя – 5 документов.

2.18.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.18.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде - 1.

2.18.11. Срок предоставления государственной услуги (максимальный):

по принятию решений о предоставлении права пользования участками недр, оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование участками недр не должен превышать 80 рабочих дней со дня регистрации заявления и заявочных материалов в Комитете, в том числе по принятию решений о предоставлении права пользования участками недр, не должен превышать 47 рабочих дней, по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование участками недр не должен превышать 33 рабочих дня;

по внесению изменений в лицензию на пользование участками недр, в том числе в части продления срока действия лицензии, не должен превышать 43 рабочих дня со дня регистрации заявления и заявочных материалов в Комитете;

по осуществлению переоформления лицензий на пользование недрами не должен превышать 63 рабочих дня со дня регистрации заявления и заявочных материалов в Комитете;

по осуществлению досрочного прекращения или приостановления права пользования участками недр не должен превышать 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и заявочных материалов в Комитете.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.19.1. Возможность предоставления государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги на базе Санкт-Петербургского казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) не предусмотрена.

2.19.2. Особенности предоставления государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Заявитель может получать информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме. Перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала не предусмотрена.

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

Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:

предоставление государственной услуги по принятию решений о предоставлении права пользования участками недр;

предоставление государственной услуги по пересмотру условий лицензии на пользование недрами (внесение изменений в лицензию), в том числе в части продления срока действия лицензии;

предоставление государственной услуги по осуществлению переоформления лицензий на пользование недрами;

предоставление государственной услуги по принятию решений о досрочном прекращении или приостановлении права пользования участками недр.

3.1. Предоставление государственной услуги по принятию решений о предоставлении права пользования участками недр включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и заявочных материалов на получение (предоставление) права пользования участками недр;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления права пользования участками недр;

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

оформление, государственная регистрация и выдача лицензии на пользование недрами.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предоставлении права пользования участками недр приведена в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и заявочных материалов на получение (предоставление) права пользования участками недр

3.1.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и заявочных материалов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

прием заявления и заявочных материалов в Комитете (15 минут);

регистрация заявления и заявочных материалов в Комитете (1 рабочий день).

3.1.1.2. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица общего отдела Комитета и Отдела.

3.1.1.3. Заявление и заявочные материалы представляются непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в Комитет в дни и часы приема специалистов Отдела, указанные в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.4. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - ответственный специалист):

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

проверяет полномочия лица, подписавшего заявление и правильность ее заполнения;

проверяет соответствие подачи заявления на предоставление лицензии установленным

требованиям:

проверяет возможность представления заявителем доказательств того, что он обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ;

проверяет соблюдение антимонопольных требований в случае предоставления права пользования недрами данному заявителю;

проверяет соответствие представленных документов приложенной описи;

проверяет комплектность документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

готовит служебную записку на имя начальника Отдела о необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов.

3.1.1.5. При выявлении несоответствия представленных материалов требованиям настоящего Административного регламента (в части пункта 3.1.1.4 настоящего Административного регламента), ответственный специалист возвращает представленные заявочные материалы заявителю.

3.1.1.6. В случае соответствия представленных материалов требованиям настоящего Административного регламента (в части пункта 3.1.1.4 настоящего Административного регламента) ответственный специалист выдает заявителю расписку о получении документов (согласно форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) и передает представленные материалы в общий отдел для регистрации.

3.1.1.7. Регистрация заявления на предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления документов в Комитет.

3.1.1.8. После регистрации материалы направляются председателю Комитета либо заместителю председателя Комитета, курирующему вопросы недропользования, для принятия решения о направлении поступивших материалов на рассмотрение в Отдел.

3.1.1.9. После поступления заявочных материалов с резолюцией председателя Комитета либо заместителя председателя Комитета, курирующего вопросы недропользования, в Отдел ответственный специалист Отдела устанавливает наличие оснований для отказа в приеме (рассмотрении) заявочных материалов на предоставление права пользования участком недр в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.1.1.10. В случае установления наличия оснований для отказа в приеме (рассмотрении) заявочных материалов, ответственный специалист готовит проект отказа заявителю в рассмотрении документов (согласно форме, представленной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

Проект отказа визируется начальником Отдела и направляется на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему вопросы недропользования.

После поступления в Отдел подписанного отказа в рассмотрении документов ответственный специалист уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении.

Отказ в рассмотрении документов вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись либо направляется по почте заказной корреспонденцией в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня.

3.1.1.11. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявочных материалов ответственный специалист:

производит запись о приеме документов в Журнале учета решений о предоставлении (отказе в предоставлении) права пользования участками недр местного значения, используемыми для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Санкт-Петербурга, о переоформлении лицензий, продлении срока действия, пересмотре условий, приостановлении

и прекращении действия лицензий на право пользования указанными участками недр (далее - Журнал учета решений) по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

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.

3.1.1.12. Срок административного действия по установлению наличия оснований для отказа в приеме (рассмотрении) заявочных материалов на предоставление права пользования участком недр в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента – десять рабочих дней с даты их регистрации в Комитете.

3.1.1.13. Критериями принятия решения является соответствие представленных документов описи, их комплектность и отсутствие оснований для отказа в приеме заявочных материалов на рассмотрение.

3.1.1.14. Результатом административной процедуры является отказ в рассмотрении документов либо получение начальником Отдела от ответственного специалиста служебной записки о необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов в иные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.1.1.15. Способом фиксации результата административной процедуры является одно из перечисленных ниже действий:

подписание и регистрация в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» отказа в рассмотрении документов;

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

3.1.1.16. Общий срок административной процедуры – одиннадцать рабочих дней с даты поступления в Комитет заявления и заявочных материалов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления права пользования участками недр

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

Начальник Отдела незамедлительно после получения указанной служебной записки передает их должностному лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов при предоставлении настоящей государственной услуги.

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.

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов при предоставлении настоящей государственной услуги (далее - должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов), является должностное лицо Комитета, наделенное соответствующими полномочиями изданным в установленном порядке правовым актом Комитета.

3.1.2.3. Межведомственные запросы направляются в Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу.

В Управлении Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), полученная не ранее чем за месяц до момента регистрации заявления в Комитете;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за месяц до момента регистрации заявления в Комитете;

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

3.1.2.4. Максимальный срок подготовки и направления межведомственных запросов не превышает одного рабочего дня, следующего за днем получения должностным лицом Комитета, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, от начальника Отдела документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в срок, не превышающий один рабочий день со дня получения от начальника Отдела документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

готовит межведомственные запросы в адрес государственного органа, указанного в пункте 3.1.2.3 настоящего Административного регламента.

Подготовленные межведомственные запросы должны соответствовать требованиям¹⁰ 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.

направляет межведомственные запросы посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга» (далее - СМЭВ).

Межведомственные запросы, направляемые посредством СМЭВ, формируются в электронном виде и подписывается 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 СМЭВ.

Должностное лицо Комитета, 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.

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

¹⁰ Требования, установлены статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.1.2.7. Должностное лицо Комитета, 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 2.6.1 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).

3.1.2.8. Срок выполнения административной процедуры не может превышать шести рабочих дней.

3.1.2.9. 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.

3.1.2.10. 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, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов, об отсутствии ответа на направленные межведомственные запросы.

Порядок передачи результата административной процедуры: в срок, не превышающий один рабочий день с даты совершения действий, указанных в пункте 3.1.2.7 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.

3.1.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявочным материалам номера входящей корреспонденции и даты поступления с отражением в автоматизированной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» или подписание должностным лицом Комитета, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, служебной записки на имя начальника Отдела 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. Юридическим фактом, являющимся 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 или служебной записки об отсутствии ответа на направленные межведомственные запросы.

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

рассмотрение документов на предоставление право пользования недрами (не более пяти рабочих дней);

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

при положительном решении – не должен превышать 47 рабочих дней с даты регистрации заявочных материалов;

при отказе в предоставлении права пользования участком недр – не более трех рабочих дней с момента окончания рассмотрения документов.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, осуществляющее рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) права пользования участком недр (далее - ответственный специалист).

3.1.3.3. Ответственный специалист:

дополняет дело заявителя полученными в результате межведомственного взаимодействия документами;

рассматривает материалы, 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.

Максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

3.1.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении участка недр в пользование (пункт 2.11.1 настоящего Административного регламента) ответственный специалист готовит проект ответа заявителю с мотивированным отказом в предоставлении права пользования участком недр (по форме приложения № 6 к настоящему Административному регламенту).

Проект ответа визируется ответственным специалистом у начальника Отдела и заместителя председателя Комитета, курирующего вопросы недропользования, и направляется в соответствии с правилами делопроизводства на подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

После поступления в Отдел подписанного ответа об отказе в предоставлении права пользования участком недр, ответственный специалист уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении.

Отказ в предоставлении права пользования участком недр вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись либо направляется по почте заказной корреспонденцией в соответствии с правилами делопроизводства.

Заявление с прилагаемыми материалами заявителю не возвращается.

Максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня.

3.1.3.5. В случае принятия положительного решения ответственный специалист готовит проект распоряжения о предоставлении права пользования участком недр согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3.6. Ответственный специалист осуществляет разработку проекта распоряжения в соответствии с требованиями, установленными к проектам правовых актов Комитета Регламентом Комитета.

Подготовленный проект распоряжения визируется начальником Отдела, заместителем председателя Комитета, курирующим вопросы недропользования, начальником юридического отдела и направляется в соответствии с правилами делопроизводства на подпись председателю Комитета.

3.1.3.7. После подписания проекта распоряжения председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, распоряжение Комитета в соответствии с правилами делопроизводства поступает в общий отдел для присвоения номера, проставления даты, тиражирования и рассылки адресатам в соответствии с листом рассылки.

3.1.3.8. Максимальный срок издания распоряжения Комитета не может превышать 47 рабочих дней с даты регистрации заявочных материалов в Комитете.

3.1.3.9. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказ в предоставлении) права пользования участком недр.

3.1.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является: проставление даты и присвоение регистрационного номера распоряжению Комитета, а также его регистрация в автоматизированной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»;

мотивированный отказ и его регистрация в автоматизированной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

3.1.4. Оформление, государственная регистрация и выдача лицензии на пользование недрами

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

оформление лицензии на пользование недрами (не более 25 рабочих дней);

государственная регистрация лицензии на пользование недрами (не более пяти рабочих дней);

выдача лицензии на пользование недрами (не более трех рабочих дней).

3.1.4.1. Оформление лицензии на пользование недрами

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по оформлению лицензии на пользование недрами, является поступление в Отдел распоряжения Комитета.

Должностным лицом, ответственным за совершение административного действия, является должностное лицо Отдела, осуществляющее оформление лицензии на пользование недрами (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист в течение 15 рабочих дней подготавливает проект лицензии, визирует у начальника Отдела и представляет его на подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности (оригинал и три копии).

Максимальный срок выполнения действия - 25 рабочих дней.

Критерием принятия решения в рамках административного действия является подписание председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, распоряжения на право пользования участком недр.

Результатом административного действия является передача в Отдел подписанной председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, лицензии для государственной регистрации.

Способом фиксации результата административного действия является подписание председателем Комитета лицензии на пользование недрами.

3.1.4.2. Государственная регистрация 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, используемыми для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - Реестр государственной регистрации лицензий) по утвержденной форме¹¹.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия государственной регистрации лицензии на пользование недрами, является поступление в Отдел

¹¹ Форма установлена Положением о порядке оформления, государственной регистрации, выдачи, продления, пересмотра условий, переоформления, приостановления и прекращения действия лицензий на право пользования участками недр местного значения, используемыми для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Санкт-Петербурга, утвержденной распоряжением Комитета от 11.10.2017 № 275-р.

подписанной председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, лицензии.

Должностным лицом, ответственным за совершение административного действия, является должностное лицо Отдела, осуществляющее государственную регистрацию лицензий на пользование недрами (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист при осуществлении регистрации лицензии на пользование недрами присваивает ей государственный регистрационный номер и проставляет указанный номер, а также штамп государственной регистрации (далее - штамп) на оригинале бланка лицензии и трех копиях бланка лицензии с подлинной подписью председателя Комитета на всех экземплярах. Штамп проставляется в левом нижнем углу на лицевой стороне бланка лицензии. Форма лицензии приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административного действия не может превышать пяти рабочих дней.

Критерием принятия решения в рамках административного действия является присвоение лицензии государственного регистрационного номера.

Результатом административного действия является внесение в Реестр государственной регистрации лицензий записи о регистрации лицензии по форме, представленной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Способом фиксации результата административного действия является запись в Реестре государственной регистрации лицензий о присвоении лицензии государственного регистрационного номера по форме, представленной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.1.4.3. Выдача лицензии на пользование недрами

Основанием для начала административного действия по выдаче лицензии на пользование недрами является внесение в Реестр государственной регистрации лицензий государственного регистрационного номера лицензии.

Должностным лицом, ответственным за совершение административного действия, является должностное лицо Отдела, осуществляющее выдачу лицензий на пользование недрами (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист выдает пользователю недр непосредственно под роспись о получении один экземпляр лицензии (оригинал). По одному экземпляру копии лицензии передаются: в Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Северо-Западному федеральному округу» (далее – ФБУ «ТФГИ по СЗФО») для хранения и в Департамент по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу Федерального агентства по недропользованию (далее - Севзапнедра) для ведения государственного учета участков недр, предоставленных для добычи полезных ископаемых, и лицензий на пользование недрами. Один экземпляр копии лицензии (с подлинными подписью председателя Комитета и печатью) хранится в Комитете.

Срок выполнения административного действия не может превышать трех рабочих дней с момента государственной регистрации лицензии на пользование недрами.

Критерием принятия решения в рамках административного действия является получение сведений об уплате заявителем государственной пошлины посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Результатом административной процедуры является передача пользователю недр одного экземпляра лицензии (оригинала).

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в Журнале учета решений, согласно форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, о получении экземпляра лицензии.

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

прием и регистрация заявления на пересмотр условий лицензии;

подготовку и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

рассмотрение документов и принятие решения о пересмотре условий лицензии на пользование недрами (внесение изменений в лицензию), в том числе в части продления срока действия лицензии;

государственную регистрацию пересмотра условий лицензии и выдачу лицензии, условия которой изменены.

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной услуги по пересмотру условий лицензии на пользование участками недр приведена в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления на пересмотр условий лицензии (далее - заявочные материалы)

3.2.1.1. Основанием для начала осуществления административных процедур в рамках предоставления государственной услуги по пересмотру условий лицензии на пользование участками недр является поступление в Комитет заявочных материалов пользователя недр о пересмотре условий лицензии на пользование недрами, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

прием заявления и заявочных материалов в Комитете (15 минут);

регистрация заявления и заявочных материалов в Комитете (1 рабочий день).

3.2.1.2. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица общего отдела и Отдела Комитета.

3.2.1.3. Заявление и заявочные материалы представляются непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в Отдел в дни и часы приема специалистов Отдела, указанные в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.2.1.4. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - ответственный специалист):

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

проверяет полномочия лица, подписавшего заявление, и правильность его заполнения;

проверяет комплектность документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

проверяет соответствие представленных документов приложенной описи.

3.2.1.5. При выявлении одного из вышеперечисленных препятствий ответственный специалист возвращает представленные заявочные материалы заявителю.

3.2.1.6. В случае соответствия представленных материалов требованиям настоящего Административного регламента, ответственный специалист:

выдает заявителю расписку о получении документов (согласно форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

передает представленные материалы в общий отдел для регистрации;

производит запись о приеме документов в Журнале учета решений по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

готовит служебную записку на имя начальника Отдела о необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов.

3.2.1.7. После регистрации заявочные материалы направляются председателю Комитета либо заместителю председателя Комитета, курирующему вопросы недропользования,

для принятия решения о направлении поступивших материалов на рассмотрение в Отдел.

3.2.1.8. Регистрация заявления на предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления документов в Комитет.

3.2.1.9. Критерием принятия решения является поступление заявочных материалов в Комитет.

3.2.1.10. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированных заявочных материалов председателю Комитета либо заместителю председателя Комитета, курирующему вопросы недропользования, в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.1.11. Способом фиксации результата административной процедуры является:

присвоение заявочным материалам номера входящей корреспонденции и даты поступления с отражением в автоматизированной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»;

внесение записи о приеме документов в Журнал учета решений по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

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 предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю

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

Начальник Отдела незамедлительно после получения указанной служебной записки передает их должностному лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов при предоставлении настоящей государственной услуги.

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;

рассмотрение документов – пять рабочих дней.

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов при предоставлении настоящей государственной услуги (далее - должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов), является должностное лицо Комитета, наделенное соответствующими полномочиями изданным в установленном порядке правовым актом Комитета.

3.2.2.3. Межведомственные запросы направляются в:

Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу.

В Управлении Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

справка налогового органа о наличии (об отсутствии) задолженности пользователя недр по уплате налогов и платежей при пользовании недрами.

3.2.2.4. Максимальный срок подготовки и направления межведомственных запросов не превышает одного рабочего дня, следующего за днем получения должностным лицом Комитета, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов,

от начальника Отдела документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Подготовка и направление ответов на межведомственные запросы для Управления Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу не может превышать пяти календарных дней.

3.2.2.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в срок, не превышающий один рабочий день со дня получения от начальника Отдела документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента:

готовит межведомственные запросы в адрес государственного органа, указанного в пункте 3.2.2.3 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 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.

направляет межведомственные запросы в адрес государственного органа, указанного в пункте 3.2.2.3 настоящего Административного регламента, посредством СМЭВ.

Межведомственные запросы, направляемые посредством СМЭВ, 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 СМЭВ.

Должностное лицо Комитета, 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.

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

3.2.2.7. Должностное лицо Комитета, 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 2.6.2 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).

3.2.2.8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать шести рабочих дней.

3.2.2.9. 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.

3.2.2.10. Результатом настоящей административной процедуры является ответ 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 один рабочий день с даты совершения действий, указанных в пункте 3.2.2.7 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.

3.2.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявочным материалам номера входящей корреспонденции и даты поступлений с отражением в автоматизированной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов власти Санкт-Петербурга» и внесение записи о приеме документов в Журнале учета решений по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, или подписание должностным лицом Комитета, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, служебной записки на имя начальника Отдела об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы.

3.2.3. Рассмотрение документов и принятие решения о пересмотре условий лицензии на пользование недрами (внесение изменений в лицензию), в том числе в части продления срока действия лицензии

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся 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.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, осуществляющее рассмотрение документов и принятие решения о внесении изменений в лицензию на право пользования недрами (далее - ответственный специалист).

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

рассмотрение документов о пересмотре условий лицензии на пользование недрами (не более пяти рабочих дней);

принятие решения о пересмотре условий лицензии на пользование недрами:

при положительном решении – не должен превышать 35 рабочих дней;

при отказе в пересмотре условий лицензии на пользование недрами – не более трех рабочих дней.

3.2.3.3. Ответственный специалист:

дополняет дело заявителя полученными в результате межведомственного взаимодействия документами;

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

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа во внесении изменений в лицензию на право пользования участком недр заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

3.2.3.4. В случае наличия оснований для отказа в пересмотре условий лицензии (пункт 2.11.2 настоящего Административного регламента) ответственный специалист готовит проект ответа заявителю с мотивированным отказом в пересмотре условий лицензии на право пользования участками недр (по форме приложения № 6 к настоящему Административному

регламенту).

Проект ответа визируется ответственным специалистом у начальника Отдела и заместителя председателя Комитета, курирующего вопросы недропользования, и направляется в соответствии с правилами делопроизводства на подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

После поступления в Отдел подписанного ответа об отказе в пересмотре условий лицензии на право пользования участками недр, ответственный специалист уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении.

Отказ в пересмотре условий лицензии на право пользования участками недр вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись непосредственно в Комитете либо направляется по почте заказной корреспонденцией в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня.

3.2.3.5. В случае принятия положительного решения ответственный специалист готовит проект распоряжения о пересмотре условий лицензии на право пользования участком недр.

3.2.3.6. Ответственный специалист осуществляет разработку проекта распоряжения в соответствии с требованиями, установленными к проектам правовых актов Комитета Регламентом Комитета.

Подготовленный проект распоряжения визируется начальником Отдела, заместителем председателя Комитета, курирующим вопросы недропользования, начальником юридического отдела и направляется в соответствии с правилами делопроизводства на подпись председателю Комитета.

3.2.3.7. После подписания проекта распоряжения председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, распоряжение Комитета в соответствии с правилами делопроизводства поступает в общий отдел для присвоения номера, проставления даты, тиражирования и рассылки адресатам в соответствии с листом рассылки.

3.2.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 35 рабочих дней с даты регистрации заявления и заявочных материалов в Комитете.

3.2.3.9. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.2.3.10. Результатом административной процедуры является подписанный председателем Комитета мотивированный отказ либо принятие решения о пересмотре условий лицензии на право пользования участками недр, изданное в форме распоряжения Комитета. Распоряжение Комитета подлежит рассылке структурным подразделениям Комитета.

3.2.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является:

проставление даты и присвоение регистрационного номера распоряжению Комитета, а также регистрация его в автоматизированной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов власти Санкт-Петербурга»;

мотивированный отказ и его регистрация в автоматизированной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

3.2.4. Государственная регистрация пересмотра условий лицензии и выдача лицензии, условия которой изменены

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

государственная регистрация пересмотра условий лицензии на пользование недрами – не более пяти рабочих дней;

выдача лицензии, условия которой изменены – не более трех рабочих дней.

3.2.4.1. Государственная регистрация пересмотра условий лицензии на пользование недрами:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по государственной регистрации пересмотра условий лицензии на пользование недрами, является поступление в Отдел распоряжения Комитета. Должностным лицом, ответственным за совершение административного действия, является должностное лицо Отдела, осуществляющее государственную регистрацию пересмотра условий лицензии на пользование недрами (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист при осуществлении регистрации пересмотра условий лицензии на пользование недрами на титульном листе лицензии ставит Штамп о внесении изменений в лицензию или о продлении срока действия лицензии.

Штамп ставится на оригинале бланка лицензии и одной копии бланка лицензии Комитета. Штамп проставляется в правом верхнем углу на лицевой стороне бланка лицензии.

В Журнале учета решений, форма которого приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, делается отметка об изменении условий лицензии, также ставится Штамп о внесении изменений в лицензию и (или) о продлении срока действия лицензии. Сведения о внесении изменений в лицензию вносятся в Реестр государственной регистрации лицензий, форма которого представлена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

Критерием принятия решения в рамках административного действия является внесение в Реестр государственной регистрации лицензий сведений о внесении изменений в лицензию.

Результатом административного действия является постановка Штампа о внесении изменений в лицензию и (или) о продлении срока действия лицензии.

Способом фиксации результата административного действия является запись в Реестре государственной регистрации лицензий о внесении изменений в лицензию.

3.2.4.2. Выдача лицензии, условия которой изменены

Основанием для начала административной процедуры по выдаче лицензии на пользование недрами, условия которой изменены, является запись в Реестре государственной регистрации лицензий о внесении изменений в лицензию.

Должностным лицом, ответственным за совершение административного действия, является должностное лицо Отдела, осуществляющее выдачу лицензий, в которые внесены изменения (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист передает пользователю недр непосредственно под роспись один экземпляр лицензии (оригинал) непосредственно в Комитете. По одному экземпляру копии лицензии передаются: в ФБУ «ТФГИ по СЗФО» для хранения и в Севзапнедра для ведения государственного учета участков недр, предоставленных для добычи полезных ископаемых, и лицензий на пользование недрами. Один экземпляр копии лицензии (с подлинными подписью председателя Комитета и печатью) хранится в Комитете.

Срок выполнения действия не может превышать трех рабочих дней с момента регистрации пересмотра условий лицензии.

Критерием принятия решения в рамках административного действия является получение сведений об уплате заявителем государственной пошлины посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (в случае пересмотра условий лицензии в части продления срока действия лицензии на пользование недрами).

Результатом административного действия является передача пользователю недр одного экземпляра лицензии (оригинала), условия которой изменены.

Способом фиксации результата административного действия является отметка в Журнале учета решений о передаче пользователю недр экземпляра лицензии на пользование недрами, условия которой изменены.

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

прием и регистрация заявочных материалов на переоформление лицензии на пользование участками недр (далее - заявочные материалы);

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

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

оформление, государственная регистрация и выдача переоформленной лицензии.

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной услуги по осуществлению переоформления лицензий на пользование участками недр приведена в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Прием и регистрация заявочных материалов на переоформление лицензий на пользование недрами

3.3.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры в рамках предоставления государственной услуги по переоформлению лицензии на пользование участками недр является поступление в Комитет заявочных материалов пользователя недр о переоформлении лицензии на пользование недрами, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

прием заявления и заявочных материалов в Комитете (15 минут);

регистрация заявления и заявочных материалов в Комитете (1 рабочий день).

3.3.1.2. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица общего отдела и Отдела Комитета.

3.3.1.3. Заявление и заявочные материалы представляются непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в Отдел в дни и часы приема специалистов Отдела, указанные в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - ответственный специалист):

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

проверяет полномочия лица, подписавшего заявление, и правильность ее заполнения;

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме заявления на предоставление права пользования участком недр в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

проверяет комплектность документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

проверяет соответствие представленных документов приложенной описи.

3.3.1.5. При выявлении одного из вышеперечисленных препятствий ответственный специалист возвращает представленные заявителем заявочные материалы заявителю.

3.3.1.6. В случае соответствия представленных материалов требованиям настоящего Административного регламента ответственный специалист:

выдает заявителю расписку о получении документов (согласно форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

передает представленные материалы в общий отдел для регистрации;

производит запись о приеме документов в Журнале учета решений по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

готовит служебную записку на имя начальника Отдела о необходимости (отсутствия необходимости) направления межведомственных запросов.

3.3.1.7. После регистрации материалы направляются председателю Комитета либо заместителю председателя Комитета, курирующему вопросы недропользования, для принятия решения о направлении поступивших материалов на рассмотрение в Отдел.

3.3.1.8. Регистрация заявления на предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления документов в Комитет.

3.3.1.9. Критерием принятия решения является поступление заявочных материалов в Комитет.

3.3.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявочных материалов и передача их председателю Комитета либо заместителю председателя Комитета, курирующему вопросы недропользования, в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.1.11. Способом фиксации результата административной процедуры является: присвоение заявочным материалам номера входящей корреспонденции и даты поступления с отражением в автоматизированной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»;

внесение записи о приеме документов в Журнале учета решений по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

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 предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю

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

Начальник Отдела незамедлительно после получения указанной служебной записки передает их должностному лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов при предоставлении настоящей государственной услуги.

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;

рассмотрение документов – пять рабочих дней.

3.3.2.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов при предоставлении настоящей государственной услуги (далее - должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов), является должностное лицо Комитета, наделенное соответствующими полномочиями изданным в установленном порядке правовым актом Комитета.

3.3.2.3. Межведомственные запросы направляются в:

Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу;

В Управлении Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), полученная не ранее чем за месяц до момента регистрации заявления в Комитете;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за месяц до момента

регистрации заявления в Комитете.

3.3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления межведомственных запросов не превышает одного рабочего дня, следующего за днем получения должностным лицом Комитета, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, от начальника Отдела документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Подготовка и направление ответов на межведомственные запросы для Управления Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу не может превышать пяти календарных дней.

3.3.2.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в срок, не превышающий один рабочий день со дня получения от начальника Отдела документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента:

готовит межведомственные запросы в адрес государственного органа, указанного в пункте 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, 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 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.

направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ.

Межведомственные запросы, направляемые посредством СМЭВ, 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 СМЭВ.

Должностное лицо Комитета, 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.

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

3.3.2.7. Должностное лицо Комитета, 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).

3.3.2.8. Срок выполнения административной процедуры не может превышать шести

рабочих дней.

3.3.2.9. 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.

3.3.2.10. 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 направленные межведомственные запросы.

Порядок передачи результата административной процедуры: в срок, не превышающий один рабочий день с даты совершения действий, указанных в пункте 3.3.2.7 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.

3.3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявочным материалам номера входящей корреспонденции и даты поступления с отражением в автоматизированной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» и внесение записи о приеме документов в Журнале учета решений по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, и (или) подписание должностным лицом Комитета, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, служебной записки на имя начальника Отдела 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. Юридическим фактом, являющимся 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.

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

рассмотрение документов о переоформлении лицензии на пользование недрами (не более пяти рабочих дней);

принятие решения о переоформлении лицензии на пользование недрами:

при положительном решении – не должен превышать 35 рабочих дней;

при отказе в переоформлении лицензии на пользование недрами – не более трех рабочих дней.

3.3.3.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, осуществляющее рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (далее - ответственный специалист).

3.3.3.3. Ответственный специалист:

дополняет дело заявителя полученными в результате межведомственного взаимодействия документами;

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

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в переоформлении лицензии на право пользования участком недр заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

3.3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в переоформлении лицензии (пункт 2.11.3 настоящего Административного регламента) ответственный специалист готовит проект ответа заявителю с мотивированным отказом в переоформлении лицензии на право пользования участками недр (по форме приложения № 6 к настоящему Административному регламенту).

Проект ответа визируется ответственным специалистом у начальника Отдела и заместителя председателя Комитета, курирующего вопросы недропользования, и направляется в соответствии с правилами делопроизводства на подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

После поступления в Отдел подписанного ответа об отказе в переоформлении лицензии на право пользования участком недр ответственный специалист уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении.

Отказ в переоформлении лицензии на право пользования участками недр вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись либо направляется по почте заказной корреспонденцией в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня.

3.3.3.5. В случае принятия положительного решения ответственный специалист готовит проект распоряжения о переоформлении лицензии на пользование участком недр (далее - проект распоряжения). Форма распоряжения приведена в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

В проекте решения о переоформлении лицензии на пользование участком недр указываются:

- полное официальное наименование прежнего пользователя недр;
- полное официальное наименование нового пользователя недр;
- номер и серия переоформляемой лицензии на пользование участком недр с указанием наименования участка недр и целевого назначения пользования недрами;
- основание переоформления лицензии на пользование участком недр;
- поручение уполномоченному подразделению Комитета об оформлении, государственной регистрации и выдаче лицензии на пользование участком недр.

3.3.3.6. Ответственный специалист осуществляет разработку проекта распоряжения в соответствии с требованиями, установленными к проектам правовых актов Комитета Регламентом Комитета.

Подготовленный проект распоряжения визируется начальником Отдела, заместителем председателя Комитета, курирующим вопросы недропользования, начальником юридического отдела и направляется в соответствии с правилами делопроизводства на подпись председателю Комитета.

3.3.3.7. После подписания проекта распоряжения председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, распоряжение Комитета в соответствии с правилами делопроизводства поступает в общий отдел для присвоения номера, проставления даты, тиражирования и рассылки адресатам в соответствии с листом рассылки.

3.3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 35 рабочих дней с даты регистрации заявочных материалов в Комитете.

3.3.3.9. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги согласно пункту 2.11.3 настоящего Административного регламента.

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

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

- проставление даты и присвоение регистрационного номера распоряжению Комитета,

а также его регистрация в автоматизированной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»;

мотивированный отказ и его регистрация в автоматизированной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

3.3.4. Оформление, государственная регистрация и выдача переоформленной лицензии

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

оформление переоформленной лицензии на пользование недрами – не более 20 рабочих дней;

государственная регистрация переоформленной лицензии на пользование недрами – не более пяти рабочих дней;

выдача переоформленной лицензии на пользование недрами – не более трех рабочих дней.

3.3.4.1. Оформление лицензии на пользование недрами

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по оформлению лицензии на пользование недрами, является поступление в Отдел распоряжения Комитета.

Должностным лицом, ответственным за совершение административного действия, является должностное лицо Отдела, осуществляющее оформление лицензии на пользование недрами (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист в течение 10 рабочих дней подготавливает проект лицензии и передает подготовленные документы начальнику Отдела. Начальник Отдела в течение следующих пяти рабочих дней осуществляет проверку подготовленного проекта лицензии на соответствие его требованиям законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, при необходимости корректирует его и представляет оформленную лицензию на пользование недрами на подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности (оригинал и три копии).

Максимальный срок выполнения действия - 20 рабочих дней.

Критерием принятия решения в рамках административного действия является подписание председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, проекта распоряжения о переоформлении лицензии на пользование участком недр.

Результатом административного действия является передача в Отдел подписанного председателем Комитета проекта лицензии для государственной регистрации.

Способом фиксации результата административного действия является подписание председателем Комитета проекта лицензии на пользование недрами.

3.3.4.2. Государственная регистрация переоформленной лицензии на пользование недрами

Государственная регистрация переоформленной лицензии на пользование недрами заключается во внесении в Реестр государственной регистрации лицензий записи о регистрации лицензии, оформленной взамен ранее действовавшей.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по государственной регистрации лицензии на пользование недрами, является поступление в Отдел подписанной председателем Комитета лицензии.

Должностным лицом, ответственным за совершение административного действия, является должностное лицо Отдела, осуществляющее государственную регистрацию переоформленной лицензии на пользование недрами (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист при осуществлении регистрации переоформленной лицензии на пользование недрами вносит запись о переоформлении лицензии, зарегистрированной ранее в Реестре государственной регистрации лицензий.

Срок выполнения административного действия - пять рабочих дней.

Критерием принятия решения в рамках административного действия является присвоение переоформленной лицензии государственного регистрационного номера.

Результатом административного действия является внесение в Реестр государственной регистрации лицензий записи о регистрации лицензии по форме, представленной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Способом фиксации результата административного действия является запись в Реестр государственной регистрации лицензий о переоформлении лицензии по форме, представленной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действия не может превышать пяти рабочих дней.

3.3.4.3. Выдача переоформленной лицензии на пользование недрами

Основанием для начала административного действия по выдаче переоформленной лицензии на пользование недрами является внесение в Реестр государственной регистрации лицензий записи о переоформлении лицензии, зарегистрированной ранее.

Должностным лицом, ответственным за совершение административного действия, является должностное лицо Отдела, осуществляющее выдачу переоформленной лицензии на пользование недрами (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист передает пользователю недр непосредственно под роспись о получении оригинал переоформленной лицензии непосредственно в Комитете. По одному экземпляру копии лицензии передаются: в ФБУ «ТФГИ по СЗФО» для хранения и в Севзапнедра для ведения государственного учета участков недр, предоставленных для добычи полезных ископаемых, и лицензий на пользование недрами. Один экземпляр копии лицензии (с подлинными подписью председателя Комитета и печатью) хранится в Комитете.

Срок выполнения действия не может превышать трех рабочих дней с момента регистрации лицензии на пользование недрами и получения документа, подтверждающего факт оплаты государственной пошлины.

Критерием принятия решения в рамках административного действия является получение сведений об уплате заявителем государственной пошлины посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Результатом административного действия является передача пользователю недр одного экземпляра лицензии (оригинала).

Способом фиксации результата административного действия является отметка в Журнале учета решений, по форме представленной в приложении № 5 настоящего Административного регламента, о передаче пользователю недр экземпляра лицензии.

3.4. Предоставление государственной услуги по принятию решений о досрочном прекращении или приостановлении права пользования участками недр включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, являющихся основанием для начала осуществления административных процедур в рамках предоставления государственной услуги;

рассмотрение полученных документов и подготовка материалов по вопросу возможного досрочного прекращения или приостановления права пользования недрами в отношении конкретного участка недр и конкретного пользователя недр;

принятие Комитетом решения о досрочном прекращении или приостановлении права пользования недрами;

реализацию решения о досрочном прекращении или приостановлении права пользования недрами.

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной услуги о досрочном прекращении или приостановлении права пользования участками недр приведена в приложении № 15 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1. Прием и регистрация документов, являющихся основанием для начала осуществления административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

3.4.1.1. Основанием для начала осуществления административных процедур в рамках предоставления государственной услуги по принятию решений о досрочном прекращении или приостановлении права пользования участками недр является поступление в Комитет документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

прием заявления и заявочных материалов в Комитете (15 минут);

регистрация заявления и заявочных материалов в Комитете (1 рабочий день).

3.4.1.2. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица общего отдела и Отдела Комитета.

3.4.1.3. Документы представляются непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в дни и часы приема специалистов Отдела, указанные в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

проверяет полномочия лица, подписавшего заявление и правильность его заполнения;

проверяет соответствие представленных материалов предусмотренным требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.1.5. При установлении несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, ответственный специалист возвращает документы.

3.4.1.6. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, ответственный специалист:

выдает заявителю расписку о получении документов (согласно форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

передает представленные материалы в общий отдел для регистрации;

производит запись о приеме документов в Журнале учета решений по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1.7. После регистрации документы направляются председателю Комитета либо заместителю председателя Комитета, курирующему вопросы недропользования, для принятия решения о направлении поступивших документов на рассмотрение в Отдел.

3.4.1.8. Регистрация заявления на предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления документов в Комитет.

3.4.1.9. Критерием принятия решения является поступление документов в Комитет.

3.4.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация документов и передача их председателю Комитета либо заместителю председателя Комитета, курирующему вопросы недропользования, в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.1.11. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение документам номера входящей корреспонденции и даты поступления с отражением в автоматизированной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» и внесение записи о приеме документов в Журнале учета решений по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Рассмотрение полученных документов и подготовка материалов по вопросу возможного досрочного прекращения или приостановления права пользования недрами в отношении конкретного участка недр и конкретного пользователя недр

3.4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Отдел документов с резолюцией председателя Комитета либо заместителя председателя Комитета, курирующего вопросы недропользования.

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

рассмотрение документов по вопросу возможного досрочного прекращения или приостановления права пользования недрами - не более десяти рабочих дней;

принятие решения о досрочном прекращении или приостановлении права пользования недрами: в случае принятия решения об отказе – не более трех рабочих дней.

3.4.2.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, осуществляющее рассмотрение полученных документов и подготовку материалов по вопросу возможного досрочного прекращения или приостановления права пользования недрами в отношении конкретного участка недр и конкретного пользователя недр (далее - ответственный специалист).

3.4.2.3. Ответственный специалист вносит запись в Журнал учета решений по форме, представленной в приложении № 5 настоящего Административного регламента, о поступивших документах.

3.4.2.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11.4 настоящего Административного регламента, ответственный специалист готовит проект ответа заявителю с мотивированным отказом в досрочном прекращении или приостановлении права пользования недрами.

Проект ответа визируется ответственным специалистом у начальника Отдела и заместителя председателя Комитета, курирующего вопросы недропользования, и направляется в соответствии с правилами делопроизводства на подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

После поступления в Отдел подписанного ответа об отказе в досрочном прекращении или приостановлении права пользования недрами ответственный специалист уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении.

Отказ в досрочном прекращении или приостановлении права пользования недрами вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись непосредственно в Комитете либо направляется по почте заказной корреспонденцией в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.2.5. В случае соответствия документов требованиям настоящего Административного регламента ответственный специалист осуществляет подготовку комплекта документов по вопросу возможного досрочного прекращения или приостановления права пользования недрами в отношении конкретного участка недр и конкретного пользователя недр и передает его начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действия - десять рабочих дней.

3.4.2.6. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является предоставление заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела от ответственного специалиста комплекта документов по вопросу возможного досрочного прекращения или приостановления права пользования недрами в отношении конкретного участка недр и конкретного пользователя недр или мотивированный отказ в досрочном прекращении или приостановлении права пользования недрами.

3.4.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является одно из перечисленных ниже действий:

вручение заявителю мотивированного отказа в приостановлении или досрочном прекращении права пользования недрами (максимальный срок выполнения действия - три рабочих

дня);

запись в Журнале учета решений, по форме представленной в приложении № 5 настоящего Административного регламента, о поступлении документов по вопросу возможного досрочного прекращения или приостановления права пользования недрами в отношении конкретного участка недр и конкретного пользователя недр.

3.4.3. Принятие Комитетом решения о досрочном прекращении или приостановлении права пользования недрами

3.4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение начальником Отдела от ответственного специалиста комплекта документов по вопросу возможного приостановления или прекращения права пользования недрами в отношении конкретного участка недр и конкретного пользователя недр.

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

принятие решения о досрочном прекращении или приостановлении права пользования недрами – не более 32 рабочих дней.

3.4.3.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, осуществляющее принятие решения о досрочном прекращении или приостановлении права пользования недрами (далее - ответственный специалист).

3.4.3.3. Ответственный специалист осуществляет разработку проекта распоряжения о досрочном прекращении или приостановлении права пользования недрами в соответствии с требованиями, установленными к проектам правовых актов Комитета Регламентом Комитета. Форма проекта распоряжения о досрочном прекращении или приостановлении права пользования недрами приведена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

В решении Комитета о прекращении права пользования недрами указываются:

основания для принятия решения о досрочном прекращении или приостановлении права пользования недрами;

сведения о заявлении владельца лицензии о досрочном прекращении права пользования недрами;

указание на необходимость проведения недропользователем мероприятий по ликвидации и консервации предприятия по добыче полезных ископаемых;

дата вступления в силу решения о досрочном прекращении или приостановлении права пользования недрами;

данные об исключении сведений о юридическом лице из Единого государственного реестра юридических лиц либо данные об исключении сведений об индивидуальном предпринимателе из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае прекращения права пользования недрами в связи с ликвидацией предприятия или иного субъекта хозяйственной деятельности);

условия, при наступлении которых решение о приостановлении права пользования недрами может быть отменено.

3.4.3.4. Подготовленный проект распоряжения визируется начальником Отдела, заместителем председателя Комитета, курирующим вопросы недропользования, начальником юридического отдела и направляется в соответствии с правилами делопроизводства на подпись председателю Комитета.

3.4.3.5. После подписания проекта распоряжения председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, распоряжение Комитета в соответствии с правилами делопроизводства поступает в общий отдел для присвоения номера, проставления даты, тиражирования и рассылки адресатам в соответствии с листом рассылки.

3.4.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 32 рабочих дней с даты регистрации заявления и заявочных материалов в Комитете.

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

3.4.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о досрочном прекращении или приостановлении права пользования недрами, изданное в форме распоряжения Комитета. Распоряжение Комитета подлежит рассылке структурным подразделениям Комитета согласно Регламенту Комитета.

3.4.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление даты и присвоение регистрационного номера распоряжению Комитета, а также регистрация его в автоматизированной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

3.4.4. Реализация решения о досрочном прекращении или приостановлении права пользования недрами

3.4.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры досрочного прекращения или приостановления права пользования недрами, является поступление в Отдел распоряжения Комитета.

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

реализация решения о досрочном прекращении или приостановлении права пользования недрами.

3.4.4.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, осуществляющее реализацию решения о досрочном прекращении или приостановлении права пользования недрами (далее - ответственный специалист).

3.4.4.3. Ответственный специалист направляет копию соответствующего распоряжения Комитета в Севзапнедра, в ФБУ «ТФГИ по СЗФО» и соответствующий налоговый орган.

Пользователю недр копия решения выдается непосредственно в Комитете под роспись либо направляется по почте заказной корреспонденцией в соответствии с правилами делопроизводства.

Ответственный специалист делает запись в Реестре государственной регистрации лицензий о досрочном прекращении или приостановлении права пользования недрами.

Максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня.

3.4.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является издание распоряжения Комитета о досрочном прекращении или приостановлении лицензии на право пользования недрами.

3.4.4.5. Результатом административной процедуры является передача пользователю недр копии распоряжения о досрочном прекращении или приостановлении права пользования недрами.

3.4.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в Реестр государственной регистрации лицензий о досрочном прекращении или приостановлении права пользования недрами по форме, представленной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Начальник Отдела осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками

подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Начальник Отдела и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие 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 не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. 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 государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.5. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги. 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.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя 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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование 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.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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, подписанная руководителем заявителя 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. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. при личном приеме заявителя председателем Комитета в письменной форме на бумажном носителе; в месте предоставления государственной услуги (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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информацию о записи на личный прием к председателю Комитета можно получить по телефону (812) 417-59-02.

Председатель Комитета осуществляет личный прием в соответствии с утвержденным графиком по адресу: Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 20, литера В.

5.2.2. В электронной форме в Комитете, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Комитета (<http://gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology/obrasheniya-grazhdan/feedback/>), федерального портала,

Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

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 государственной власти 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адреса (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому 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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, 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, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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 Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета.

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 председателя Комитета и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. 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.

5.12. 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.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем

настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный, Санкт-Петербург, 191060; тел. (812) 576-46-74), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресу, указанному в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
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, на территории
Санкт-Петербурга, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи,
продления, пересмотра условий, переоформления,
приостановления и прекращения действия лицензий
на право пользования указанными участками недр

На бланке организации

Председателю Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности

от _____ 20__ г. № _____

_____ (Ф И О)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ (ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ), ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ
ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКАМИ НЕДР И НА ПЕРЕСМОТР УСЛОВИЙ
ЛИЦЕНЗИИ**

1.	_____ (наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, юридический адрес, платежные реквизиты: наименование банка, расчетный и корреспондентский счета). Для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН) Просит предоставить право на пользование недрами (переоформить лицензию (с указанием основания), пересмотреть условия лицензии (с указанием предполагаемых изменений): _____ (целевое назначение использования недр, адресная привязка) ОГРН юридического лица _____ ОГРНИП индивидуального предпринимателя _____
2.	Характеристика участка недр _____ (местоположение, площадь, координаты угловых точек участка)
3.	Данные о ранее полученных лицензиях, их номера, срок действия
4.	Фамилия, имя, отчество, должность, телефон, номер доверенности уполномоченного лица
5.	Фамилия, имя, отчество, должность, телефон, факс руководителя предприятия, индивидуального предпринимателя
6.	Оплату государственной пошлины гарантируем.
7.	Приложения согласно описи _____ листов Подпись руководителя (владельца) _____ (расшифровка) Дата, печать (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
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, на территории
Санкт-Петербурга, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи,
продления, пересмотра условий, переоформления,
приостановления и прекращения действия лицензий
на право пользования указанными участками недр

На бланке организации

Председателю Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности

от _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О.)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕКРАЩЕНИЕ И ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКАМИ НЕДР**

1.	_____
	(наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, юридический адрес, ИНН)
	Для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)
	Просит (прекратить или приостановить) право пользования участком недр (указывается местоположение участка недр и причина):
	ОГРН юридического лица _____ ОГРНИП индивидуального предпринимателя _____
2.	Обязуюсь выполнить мероприятия (по консервации или ликвидации горных выработок, объектов инфраструктуры и рекультивации земель) согласно условиям, зафиксированным в лицензии на право пользования недрами _____
3.	Срок прекращения права пользования недрами _____
4.	Фамилия, имя, отчество, должность, телефон, номер доверенности уполномоченного лица _____
5.	Фамилия, имя, отчество, должность, телефон, факс руководителя предприятия, индивидуального предпринимателя _____
	Подпись руководителя (владельца) _____ (расшифровка)
	Дата, печать _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
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, на территории
Санкт-Петербурга, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи,
продления, пересмотра условий, переоформления,
приостановления и прекращения действия лицензий
на право пользования указанными участками недр

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому:

_____ *(указывается наименование организации)*

_____ *(фамилия, имя, отчество заявителя / уполномоченного представителя)*

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____, принял от

_____ *(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов)*

_____ *(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)*

заявление на получение (предоставление) права пользования недрами, переоформление права пользования участком недр, пересмотр условий лицензии, переоформление, прекращение или приостановление права пользования _____

(вычеркнуть ненужное)

адресная привязка участка недр _____

Приложение:

Опись принятых документов и материалов

_____ *(подпись)*

Приложение № 4
к Административному регламенту
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, на территории
Санкт-Петербурга, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи,
продления, пересмотра условий, переоформления,
приостановления и прекращения действия лицензий
на право пользования указанными участками недр

**Форма отказа в рассмотрении документов,
представленных заявителем на получение (предоставление) права пользования
участками недр***

Комитет отказывает в рассмотрении документов *[указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя]*, представленных заявителем на получение (предоставление) права пользования участком недр *[указывается адресная привязка участка]*, в связи с *[указывается основание для отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента]*.

Председатель Комитета

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

* Отказ оформляется на бланке Комитета

Приложение № 5
к Административному регламенту
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, на территории
Санкт-Петербурга, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи,
продления, пересмотра условий, переоформления,
приостановления и прекращения действия лицензий
на право пользования указанными участками недр

Журнал учета решений о предоставлении (отказе в предоставлении) права пользования участками недр местного значения, используемыми для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Санкт-Петербурга, о переоформлении лицензий, продлении срока действия, пересмотру условий, приостановлении и прекращении действия лицензий на право пользования указанными участками недр

№ п/п	Входящий номер, дата	Заявитель	Местонахождение участка недр	Наименование органа и реквизиты документа о предоставлении земельного участка	Ф.И.О. специалиста, ответственного за подготовку проекта Решения
1	2	3	4	6	7

Дата и номер Распоряжения Комитета	Дата и исх. № отказа	Отметка о направлении (вручении) отказа в предоставлении права пользования участком недр		
		Ф.И.О. представителя Заявителя, №, дата доверенности	Дата направления (вручения)	Способ направления (вручения)
8	12	13	14	15

Приложение № 6
к Административному регламенту
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, на территории
Санкт-Петербурга, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи,
продления, пересмотра условий, переоформления,
приостановления и прекращения действия лицензий
на право пользования указанными участками недр

**Форма мотивированного
отказа в предоставлении права пользования участком недр, планируемого для
строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезного
ископаемого, на территории Санкт-Петербурга, а также в осуществлении продления,
пересмотра условий, переоформления, приостановления и прекращения действия лицензии
на право пользования участком недр**

Комитет, рассмотрев документы, представленные [указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя] с целью [указывается цель обращения: для получения права пользования участком недр, планируемого для использования для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых [указывается адресная привязка участка недр], с целью пересмотра условий лицензии, продления, переоформления, приостановления и прекращения действия лицензии на право пользования участком недр [указывается номер лицензии, срок действия], сообщает следующее.

[указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом].

В соответствии с вышеизложенным Комитет отказывает [указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя] в предоставлении государственной услуги по [указывается наименование государственной услуги].

В случае устранения указанных замечаний [указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя] может повторно представить в Комитет документы, необходимые для предоставления государственной услуги по [указывается наименование государственной услуги].

Председатель Комитета

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

* Отказ оформляется на бланке Комитета

Приложение № 7
к Административному регламенту
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, на территории
Санкт-Петербурга, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи,
продления, пересмотра условий, переоформления,
приостановления и прекращения действия лицензий
на право пользования указанными участками недр

Форма распоряжения о предоставлении права пользования участком недр

Оформляется на фирменном бланке Комитета

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О предоставлении права пользования
участком недр [указывается полное наименование
организации (индивидуального предпринимателя)
и адресная привязка участка недр]**

В соответствии с пунктом 6 статьи 10.1 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» и пунктом 3.49 Положения о Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2017 № 127:

1. Предоставить право пользования участком недр [указывается полное наименование организации (индивидуального предпринимателя, адресная привязка участка недр)], с целью [указывается назначение и вид работ].

2. Отделу рационального использования и охраны недр:

- обеспечить в установленном порядке оформление, государственную регистрацию, внесение записи о государственной регистрации в Реестр государственной регистрации лицензий на пользование недрами, выдачу лицензии на пользование недрами;

- в пятидневный срок направить сведения о выданной лицензии в Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

И.А. Григорьев

Приложение № 8
к Административному регламенту
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, на территории
Санкт-Петербурга, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи,
продления, пересмотра условий, переоформления,
приостановления и прекращения действия лицензий
на право пользования указанными участками недр

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 (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя) на ___ л.;
5. Копия свидетельства о постановке пользователя недр на налоговый учет на ___ л.;
6. Документ на ___ л., содержащий сведения об участке 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 (залелей) 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 прекращения 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 документов, количество страниц)

Уполномоченное должностное лицо
Органа, выдавшего лицензию

(должность, ф.и.о. лица, подписавшего лицензию)

Подпись _____

М.п., дата _____

Приложение № 10
к Административному регламенту
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, на территории
Санкт-Петербурга, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи,
продления, пересмотра условий, переоформления,
приостановления и прекращения действия лицензий
на право пользования указанными участками недр

Форма распоряжения о переоформлении лицензии на пользование участком недр

Оформляется на фирменном бланке Комитета

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О переоформлении лицензии
на пользование участком недр [указывается
адресная привязка участка недр, номер лицензии]**

В соответствии со статьей 17.1 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» и пунктом 3.49 Положения о Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2017 № 127:

1. Переоформить лицензию на право пользования недрами [указывается номер лицензии, целевое назначение, адресная привязка участка недр, полное наименование организации (индивидуального предпринимателя), которой была предоставлена лицензия, полное наименование организации (индивидуального предпринимателя), на которую переоформляется лицензия, основания переоформления].

2. Отделу рационального использования и охраны недр:

- обеспечить в установленном порядке оформление, государственную регистрацию, внесение записи о государственной регистрации в Реестр государственной регистрации лицензий на пользование недрами, выдачу [указывается полное наименование организации (индивидуального предпринимателя), ОГРН, ИНН, КПП, адрес] лицензии на пользование недрами;

- в пятидневный срок направить сведения о выданной лицензии в Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

И.А. Григорьев

Приложение № 11
к Административному регламенту
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, на территории
Санкт-Петербурга, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи,
продления, пересмотра условий, переоформления,
приостановления и прекращения действия лицензий
на право пользования указанными участками недр

**Форма распоряжения о досрочном прекращении или приостановлении права пользования
недрами**

Оформляется на фирменном бланке Комитета

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О досрочном прекращении или приостановлении
права пользования недрами [указывается полное
наименование организации (индивидуального
предпринимателя) и адресная привязка участка недр]**

В соответствии со статьей 20 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», на основании [указывается основание принятия решения о досрочном прекращении или приостановлении права пользования недрами], и пунктом 3.49 Положения о Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2017 № 127:

1. Досрочно прекратить (приостановить) право пользования недрами [указывается номер лицензии, дата регистрации, срок действия лицензии, полное наименование организации (индивидуального предпринимателя), ИНН, КПП, ОГРН, адрес пользователя недр, целевое назначение, адресная привязка участка недр].

2. Условия, которые позволяют отменить решение о приостановлении права пользования недрами [указывается соответствующее условие (при наличии)].

3. Датой прекращения права пользования недрами является дата издания настоящего распоряжения.

4. Отделу рационального использования и охраны недр:

- обеспечить в установленном порядке прекращение (приостановление) права пользования недрами и внести соответствующую запись в Реестр государственной регистрации лицензий на пользование недрами;

- направить копию распоряжения бывшему пользователю недр;

- в пятидневный срок предоставить сведения о прекращении права пользования недрами в Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу.

5. Пользователю недр:

- провести мероприятия по ликвидации и консервации предприятия по добыче полезных ископаемых;
- сдать оригинал лицензии *[указывается номер лицензии]* в Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности.

6. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

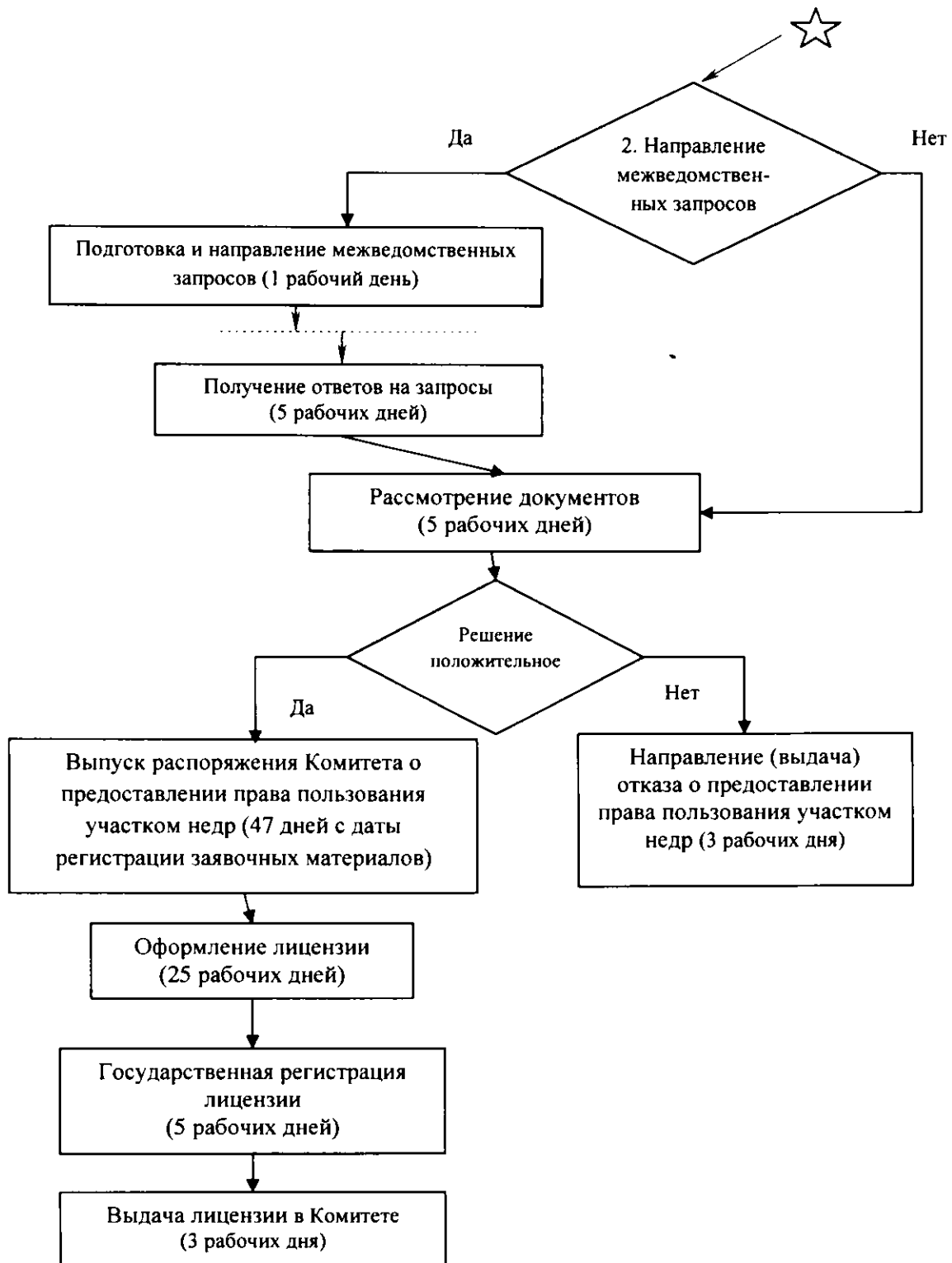
Председатель Комитета

И.А. Григорьев

Приложение № 12
к Административному регламенту
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, на территории
Санкт-Петербурга, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи,
продления, пересмотра условий, переоформления,
приостановления и прекращения действия лицензий
на право пользования указанными участками недр

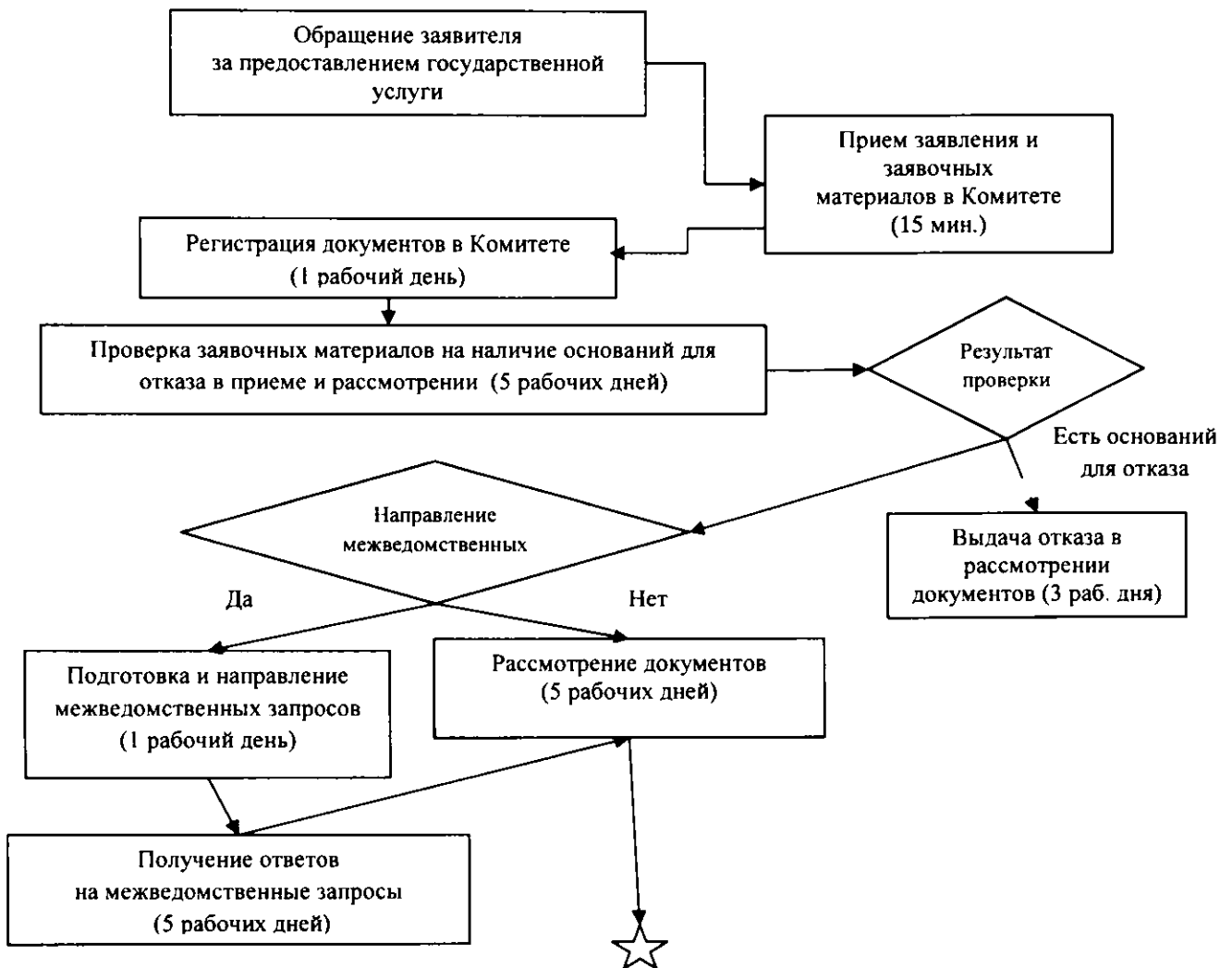
**Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги
по принятию решений о предоставлении права пользования участками недр**

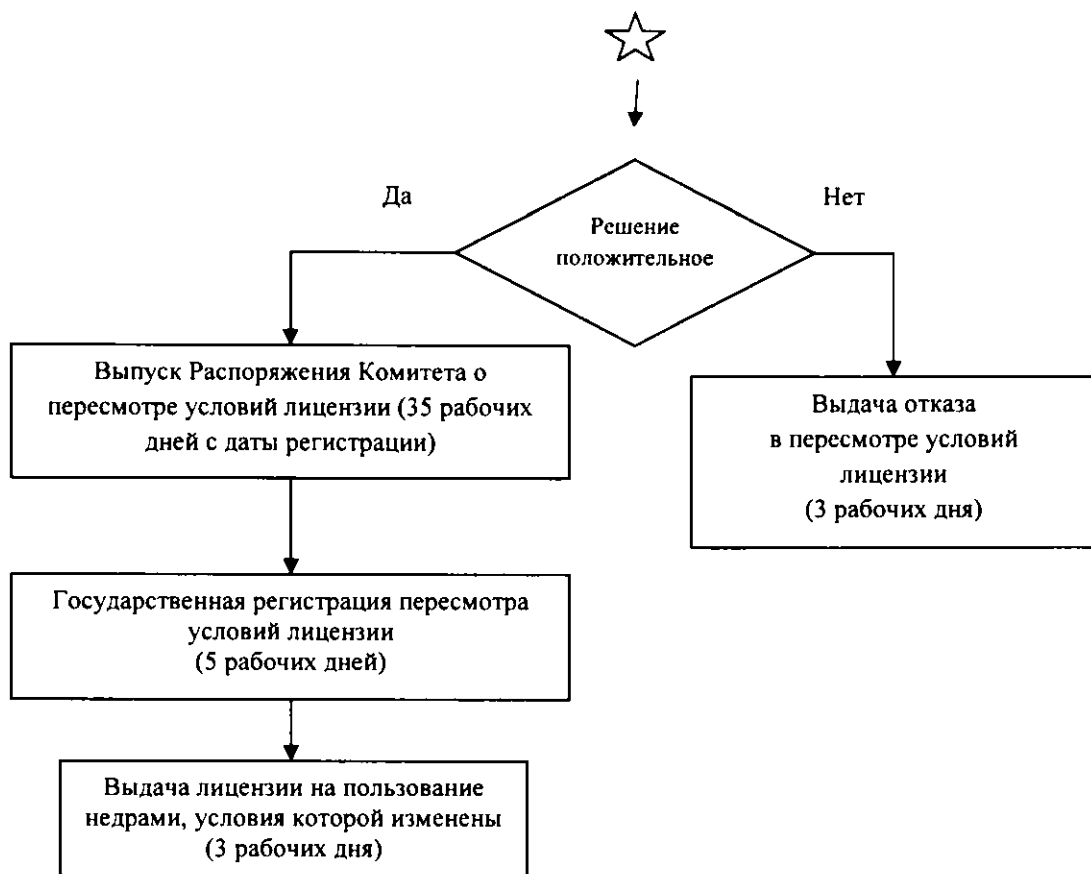




Приложение № 13
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению экологической
безопасности по предоставлению государственной
услуги по принятию решений о предоставлении
права пользования участками недр местного
значения, используемыми для строительства
и эксплуатации подземных сооружений местного
и регионального значения, не связанных с добычей
полезных ископаемых, на территории
Санкт-Петербурга, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи,
продления, пересмотра условий, переоформления,
приостановления и прекращения действия лицензий
на право пользования указанными участками недр

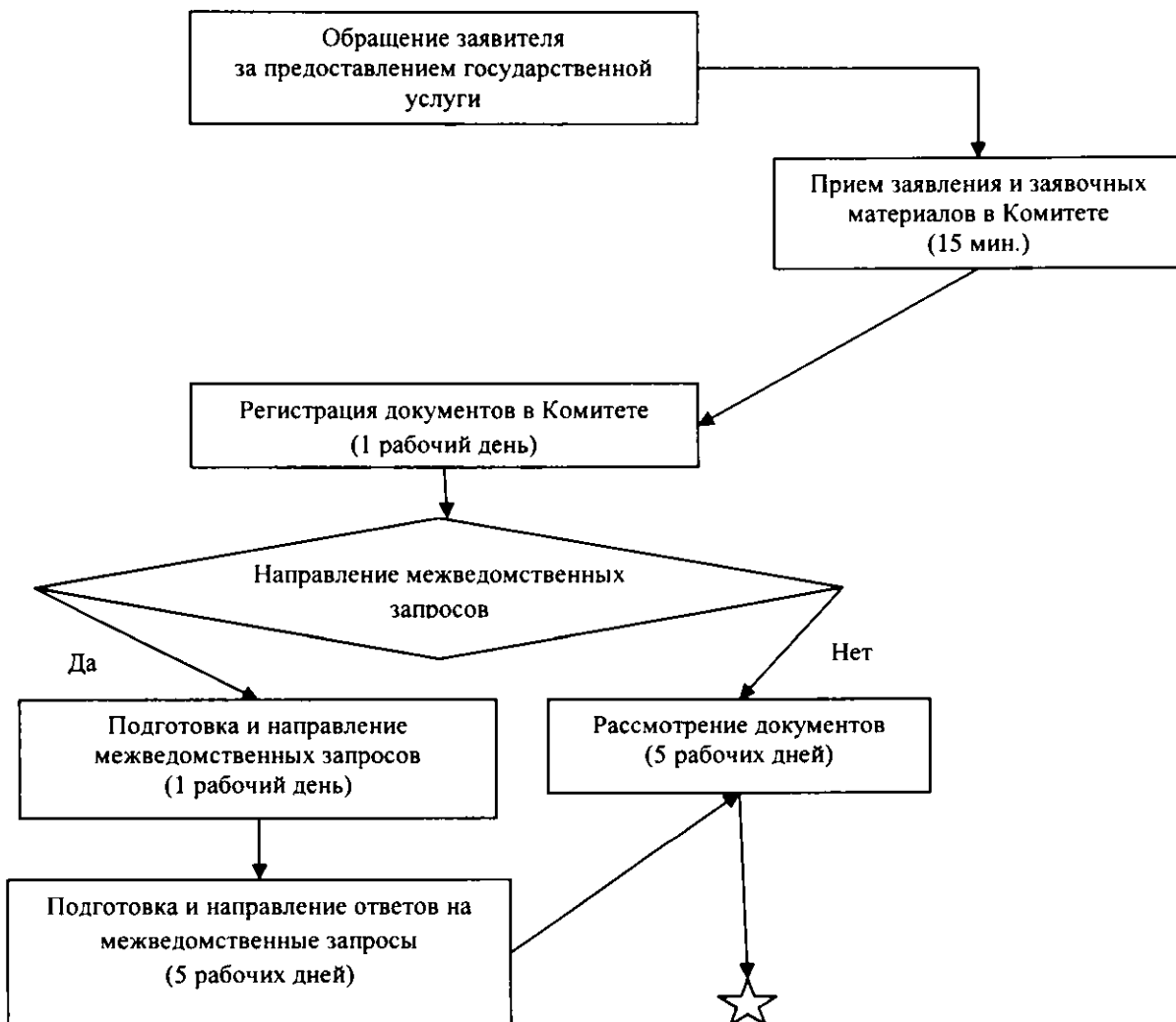
**Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной услуги
по пересмотру условий лицензии на пользование участками недр**

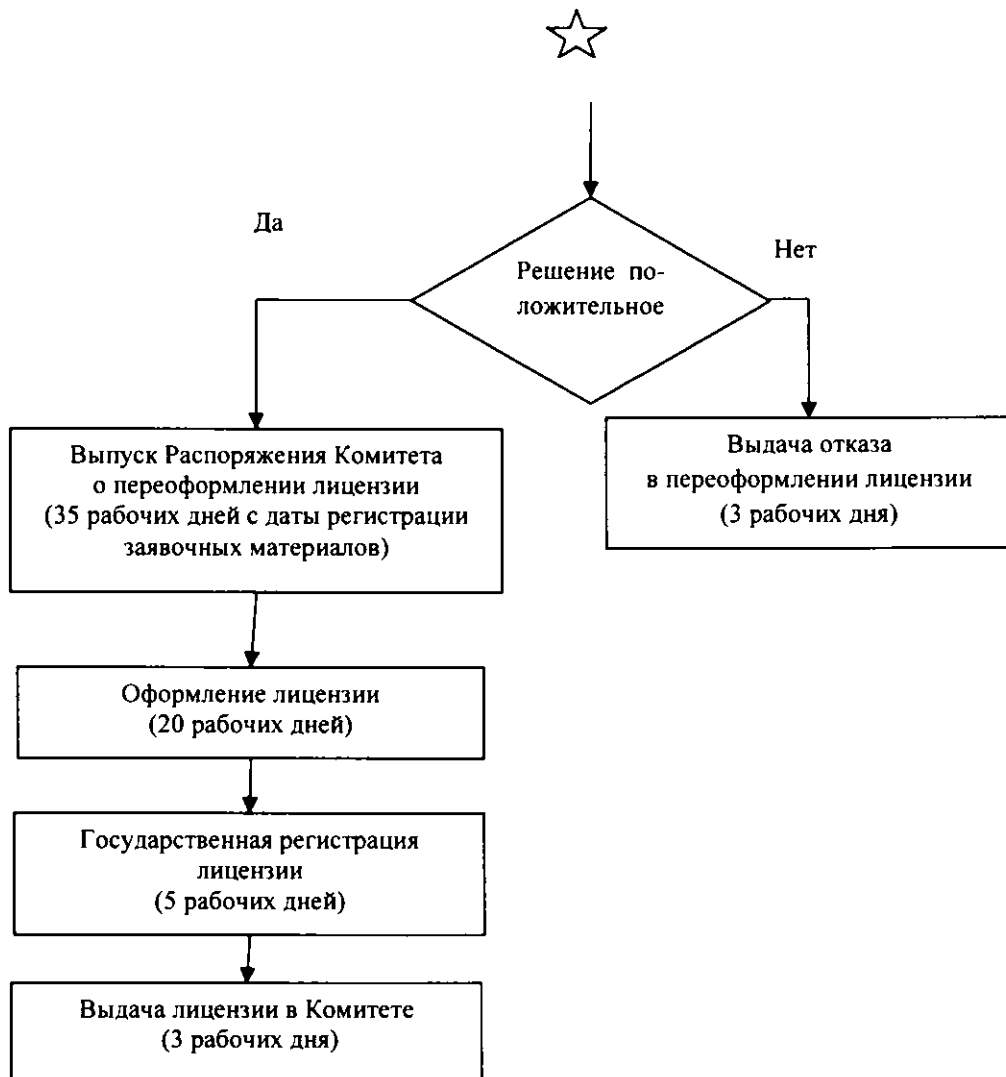




Приложение № 14
к Административному регламенту
Комитета по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению экологической
безопасности по предоставлению государственной
услуги по принятию решений о предоставлении
права пользования участками недр местного
значения, используемыми для строительства
и эксплуатации подземных сооружений местного
и регионального значения, не связанных с добычей
полезных ископаемых, на территории
Санкт-Петербурга, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи,
продления, пересмотра условий, переоформления,
приостановления и прекращения действия лицензий
на право пользования указанными участками недр

**Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной услуги
по переоформлению лицензии на пользование участками недр**





Приложение № 15
к Административному регламенту
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, на территории
Санкт-Петербурга, а также по осуществлению
оформления, государственной регистрации, выдачи,
продления, пересмотра условий, переоформления,
приостановления и прекращения действия лицензий
на право пользования указанными участками недр

**Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной услуги
по приостановлению и прекращению права пользования участками недр**

