



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.02.2021

ОКУД
№ 21-р

**Об утверждении Административного регламента
Комитета по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению экологической
безопасности по предоставлению государственной
услуги по согласованию технических проектов
разработки месторождений общераспространенных
полезных ископаемых на территории Санкт-Петербурга
и иной проектной документации на выполнение работ,
связанных с использованием участками недр местного
значения (уникальный реестровый номер
7800000000160202534)**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Санкт-Петербурга и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (уникальный реестровый номер 7800000000160202534).

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 11.08.2016 № 203-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению

экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Санкт-Петербурга и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 11.10.2016 № 304-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета от 11.08.2016 № 203-р»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 17.01.2017 № 12-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета от 11.08.2016 № 203-р»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 28.07.2017 № 193-р
г «О внесении изменений в распоряжение Комитета от 11.08.2016 № 203-р»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 11.10.2017 № 274-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета от 11.08.2016 № 203-р»;

абзац шестой пункта 1 распоряжения Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 06.05.2019 № 222-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности».

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности Серебрицкого И.А.

Председатель Комитета



Д.С.Беляев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности
от 10.02.2021 №21 -р

**Административный регламент Комитета
по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности по предоставлению государственной услуги
по согласованию технических проектов разработки месторождений
общераспространенных полезных ископаемых на территории
Санкт-Петербурга и иной проектной документации на выполнение
работ, связанных с использованием участками недр местного значения
(уникальный реестровый номер 7800000000160202534)**

I. Общие положения

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

1.2. Согласование документации по участкам недр местного значения осуществляется Комитетом в отношении следующих видов пользования недрами:

геологическое изучение, включая поиск и оценку месторождений общераспространенных полезных ископаемых, а также геологическое изучение и оценка пригодности участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых;

геологическое изучение, разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых, осуществляемые по совмещенной лицензии;

строительство и эксплуатация подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

геологическое изучение, включая поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, добыча полезных ископаемых или геологическое изучение и добыча полезных ископаемых, осуществляемые по совмещенной лицензии, - в отношении подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки.

1.3. Комитет осуществляет согласование проектной документации

в отношении следующих видов полезных ископаемых:

общераспространенных полезных ископаемых - проекта опытно-промышленной разработки месторождений полезных ископаемых, технического проекта разработки месторождений полезных ископаемых, технического проекта ликвидации или консервации горных выработок, технологической схемы первичной переработки общераспространенных полезных ископаемых;

подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки, - проекта водозабора.

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

Представлять интересы заявителя вправе лица, которые в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочены выступать от его имени, а также лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также полномочия представителя могут содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и заявителем, либо в решении собрания (далее – уполномоченные представители).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (<http://gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology/>);

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

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

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

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

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

по справочным телефонам Комитета;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

по справочным телефонам специалистов Комитета;

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - согласовывать технические проекты разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Санкт-Петербурга и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения.

Краткое наименование государственной услуги - согласовывать проектную документацию, связанную с использованием участками недр местного значения.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) письма о согласовании проектной документации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результатов

предоставления государственной услуги:

- по электронной почте, указанной в заявлении;
- непосредственно при посещении Комитета;
- по почте.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 30 рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после его принятия.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги: не более 5 (пяти) рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

заявление на бланке (при наличии) организации или индивидуального предпринимателя, в котором указывает полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма и место нахождения, полное название проектной документации, а также перечень прилагаемых к заявлению документов (форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) (на бумажном носителе и электронный образ документа);

проектная документация, разработанная в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2010 № 118 «Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами» (далее – постановление Правительства № 118) (на бумажном носителе и электронный образ документа);

копия заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых разведанных месторождений, за исключением запасов подземных вод на участках недр местного значения, предоставляемых для добычи

подземных вод, которые используются для целей питьевого водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объем добычи которых составляет не более 100 кубических метров в сутки (на бумажном носителе и электронный образ документа);

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с пунктом 1.4 Административного регламента (на бумажном носителе);

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

Копии документов, прилагаемых к заявлению, подписываются пользователем недр и скрепляются его печатью (при наличии печати).

В заявлении и прилагаемых к нему документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Требования к электронным образам документов:

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

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

файл электронного образа документа должен быть в формате PDF;

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

Заявление и прилагаемые к нему документы с описью вложения могут быть представлены заявителем непосредственно в Комитет в приемные дни и часы или направлены в Комитет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в одном экземпляре.

При явке непосредственно в Комитет заявитель (его уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Административного регламента (для уполномоченных представителей).

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

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

Не предусмотрен.

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, 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 № 210-ФЗ;

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

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

Основанием для отказа в приеме (рассмотрении) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

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

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

несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

некомплектность представленных документов.

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

2.10.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: несоответствие проектной документации условиям пользования недрами, установленным в лицензии на пользование недрами, и (или) требованиям законодательства Российской Федерации;

несоответствие данных, указанных в проектной документации, заключению государственной экспертизы (при наличии);

проектная документация не соответствует требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 03.03.2010 № 118;

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

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

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

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

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - 1 (один) рабочий день со дня поступления документов в Комитет.

Порядок регистрации заявления на предоставление государственной услуги в Комитете определен пунктом 3.1 раздела III настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Комитета 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 1.5.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

Должностные лица Комитета, 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.

2.16.3. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.5.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе

с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

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

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

по электронной почте;

непосредственно при посещении Комитета;

по почте.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием, регистрация, установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие и оформление решения о согласовании либо отказе в согласовании проектной документации;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги; исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием, регистрация, установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете (15 минут);

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете (1 (один) рабочий день);

установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов (5 (пять) рабочих дней).

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица Общего отдела Комитета и отдела рационального использования и охраны недр Комитета (далее - Отдел), осуществляющие прием, регистрацию и установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.4. При поступлении в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов по почте (электронной почте) должностное лицо Общего отдела Комитета осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением регистрационного номера и направляет их заместителю председателя Комитета, курирующему вопросы недропользования (далее – заместитель председателя Комитета).

3.1.5. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в Отдел в установленные дни и часы приема, должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявления и прилагаемых к нему документов (далее - ответственный специалист):

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

проверяет комплектность документов.

3.1.6. При отсутствии полномочий заявителя (его уполномоченного представителя) на представление заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю без рассмотрения.

3.1.7. При установлении несоответствия представленных документов содержанию заявления, заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю.

3.1.8. В случае соответствия представленных документов заявлению ответственный специалист передает заявление и прилагаемые к нему документы в Общий отдел Комитета для регистрации.

3.1.9. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в Отдел.

Срок административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.1.10. После поступления заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией заместителя председателя Комитета в Отдел ответственный специалист:

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок административного действия – 5 (пять) рабочих дней с даты их регистрации в Комитете.

В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, ответственный специалист готовит проект отказа заявителю в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.1.11. В случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента ответственный специалист:

производит запись о приеме документов в Журнал учета решений Комитета о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации (далее - Журнал учета решений) по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.12. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.13. Результатом административной процедуры является отказ в рассмотрении документов либо запись о приеме документов в Журнал учета решений.

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

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

регистрация в Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДЦ) отказа в рассмотрении документов; запись о приеме документов в Журнал учета решений.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие и оформление решения о согласовании либо отказе в согласовании проектной документации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является запись о приеме документов в Журнал учета решений.

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

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие и подготовка решения (25 (двадцать пять) рабочих дней со дня представления заявления и прилагаемых к нему документов заявителем).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, осуществляющее рассмотрение проектной документации, представленной для согласования в Комитет (далее - ответственный специалист).

3.2.3. Ответственный специалист:

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в согласовании проектной документации.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в согласовании проектной документации в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента ответственный специалист готовит проект мотивированного отказа заявителю согласно форме, представленной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании проектной документации в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента ответственный специалист готовит проект ответа заявителю о согласовании проектной документации согласно форме, представленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Проект мотивированного отказа либо ответа заявителю о согласовании проектной документации визируется ответственным специалистом у начальника Отдела и заместителя председателя Комитета и направляется в соответствии с правилами делопроизводства на подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.5. После поступления в Отдел подписанного письма о принятом решении ответственный специалист заносит сведения о принятом решении в Журнал учета решений.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является одно из нижеперечисленных действий:

- принятие Комитетом решения о согласовании проектной документации;
- принятие Комитетом решения об отказе в согласовании проектной документации.

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

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является одно из нижеперечисленных действий:

- внесение записи о принятом решении в Журнал учета решений;
- регистрация в ЕСЭДД письма о согласовании проектной документации;
- регистрация в ЕСЭДД мотивированного отказа в согласовании проектной документации.

3.3. Передача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация письма о согласовании проектной документации или мотивированного отказа в согласовании проектной документации (далее - решение) в ЕСЭДД.

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

- выдача (направление) решения (не более 5 (пяти) рабочих дней);
- внесение записи о дате выдачи (направления) решения в Журнал учета решений (не более 15 минут).

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

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, осуществляющее выдачу (направление) решения Комитета заявителю (далее - ответственный специалист).

3.3.3 Ответственный специалист:

- выдает (направляет) решение заявителю;
- вносит запись о дате выдачи (направления) решения в Журнал учета решений.

3.3.4. Результат предоставления государственной услуги направляется в виде электронного образа на адрес электронной почты, указанной в заявлении, либо передается заявителю непосредственно в Комитете под роспись, с пометкой о получении, либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является внесение записи о принятом Комитетом решении в Журнал учета решений.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале учета решений о дате выдачи (направления) решения заявителю.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете (15 минут);

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете (1 (один) рабочий день);

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (5 (пять) рабочих дней);

- принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах (1 (один) рабочий день);

- передача заявителю результата предоставления государственной услуги (3 (три) рабочих дня).

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

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица Общего отдела Комитета, осуществляющие прием, регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов и должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры.

3.4.4. При поступлении в Комитет заявления по почте (электронной почте) должностное лицо Общего отдела Комитета осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением регистрационного номера и направляет их заместителю председателя Комитета.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в Отдел в установленные дни и часы приема, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов (далее - ответственный

специалист):

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

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

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

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

В случае соответствия представленных документов перечню, указанному в заявлении, ответственный специалист передает заявление и прилагаемые к нему документы в Общий отдел Комитета для регистрации.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче заявления и прилагаемых к нему документов (далее - дело) на рассмотрение в Отдел.

3.4.5. После поступления в Отдел сформированного дела с резолюцией заместителя председателя Комитета должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, рассмотрев поступившее дело и при наличии соответствующих оснований, подготавливает проект документа, в котором по результатам предоставления государственной услуги допущены опечатки и ошибки (мотивированные отказы по формам, согласно приложениям №№ 2 и 4 к настоящему Административному регламенту либо письмо о согласовании проектной документации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту) либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

Председатель Комитета принимает решение об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах путем подписания проекта решения, в котором устранены опечатки и/или ошибки, либо мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в течение 1 (одного) рабочего дня.

После подписания председателем Комитета проекта решения либо мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо, ответственное за совершение административной

процедуры, передает документы на регистрацию в Общий отдел Комитета.

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

Срок выполнения действия не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации решения либо мотивированного отказа.

3.4.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие решения об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет контроль:

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

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов.

4.1.2. Начальник Отдела и специалисты Отдела, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника Отдела и специалистов Отдела закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты структурного подразделения несут ответственность:

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета;

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

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

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

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

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

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе

осуществляется:

по почте;

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

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

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

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

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы

в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование ИОГВ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный, Санкт-Петербург, 191060, тел. 8 (812) 576-6651, факс 8 (812) 576-7372), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи

и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитете подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по согласованию технических проектов разработки
месторождений общераспространенных полезных
ископаемых на территории Санкт-Петербурга
и иной проектной документации на выполнение
работ, связанных с использованием
участками недр местного значения

На бланке организации

от _____ 20____ г. № _____

Комитет по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
НА СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ
УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

_____ (наименование (полное и сокращенное) и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, юридический адрес, ИНН)
Для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии); место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН
Направляем Вам на согласование
(полное название проектной документации с указанием местоположения объекта)
Фамилия, имя, отчество, должность, телефон, номер доверенности уполномоченного лица
Фамилия, имя, отчество, должность, телефон, факс руководителя предприятия, индивидуального предпринимателя

Электронная почта заявителя для информирования о ходе предоставления государственной услуги и направления письма о согласовании (отказе в согласовании) проектной документации _____	
Приложения: 1. Проектная документация на _____ л. в 2 экз. 2. Магнитный носитель - 2 экз. 3. и др.	
_____ (подпись руководителя предприятия, индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица)	_____ (расшифровка подписи)
Дата, печать (при наличии) организации или индивидуального предпринимателя	

Исполнитель,
 контактный телефон

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по согласованию технических проектов разработки
месторождений общераспространенных полезных
ископаемых на территории Санкт-Петербурга
и иной проектной документации на выполнение
работ, связанных с использованием
участками недр местного значения

**Форма мотивированного отказа
в рассмотрении представленных документов***

Комитет, рассмотрев документы, представленные [указывается наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя] с целью согласования [указывается полное название проектной документации], сообщает следующее.

[указываются основания для отказа в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента].

В соответствии с вышеизложенным Комитет отказывает [указывается наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя] в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае устранения указанных замечаний [указывается наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя] может повторно представить в Комитет заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации.

Заместитель председателя Комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

<*> Отказ оформляется на бланке Комитета.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по согласованию технических проектов разработки
месторождений общераспространенных полезных
ископаемых на территории Санкт-Петербурга
и иной проектной документации на выполнение
работ, связанных с использованием
участками недр местного значения

ЖУРНАЛ
учета решений Комитета о согласовании либо об отказе в согласовании
проектной документации
в согласовании проектной документации

N п/п	Входящий номер, дата	Заявитель	Место нахождения участка недр	Полное наименование проектной документации	Ф.И.О. специалиста, ответственного за подготовку проекта решения	Дата и номер решения Комитета	Отметка о выдаче (направлении) решения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по согласованию технических проектов разработки
месторождений общераспространенных полезных
ископаемых на территории Санкт-Петербурга
и иной проектной документации на выполнение
работ, связанных с использованием
участками недр местного значения

**Форма мотивированного отказа
в согласовании проектной документации***

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - Комитет), рассмотрев документы, представленные [указывается наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя] с целью согласования [указывается полное название проектной документации], 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, индивидуального предпринимателя] в предоставлении государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Санкт-Петербурга и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения.

[Приводятся рекомендации по доработке проектной документации].

В случае устранения указанных замечаний [указывается наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя] может повторно представить в Комитет заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации.

Председатель Комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

<*> Отказ оформляется на бланке Комитета.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по согласованию технических проектов разработки
месторождений общераспространенных полезных
ископаемых на территории Санкт-Петербурга
и иной проектной документации на выполнение
работ, связанных с использованием
участками недр местного значения

**Форма письма
о согласовании проектной документации***

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - Комитет), рассмотрев документы, представленные [указывается наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя] с целью согласования [указывается полное название проектной документации], сообщает.

Комитет согласовывает представленную проектную документацию.

Председатель Комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

<*> Письмо о согласовании проектной документации оформляется на бланке Комитета.

Приложение № 6

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по согласованию технических проектов разработки
месторождений общераспространенных полезных
ископаемых на территории Санкт-Петербурга
и иной проектной документации на выполнение
работ, связанных с использованием
участками недр местного значения

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от № _____ Заместителю председателя
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах

Наименование заявителя* _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Юридический адрес* _____

Телефон* _____

Адрес электронной почты* _____

Государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт
внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц
(индивидуальных предпринимателей)* _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)* _____

Ф.И.О. руководителя организации* _____

Направляем в Ваш адрес для устранения допущенных опечаток и ошибок документы на ____ листах*:

1. _____
(опись представляемых документов)

2. _____
(опись представляемых документов)

Допущенные опечатки и/или ошибки*: _____
(приводится указание на опечатки и/или ошибки в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах)

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

ФИО, телефон/факс/E-mail для контактов*: _____

* Пункты заявления, обязательные для заполнения

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по согласованию технических проектов разработки
месторождений общераспространенных полезных
ископаемых на территории Санкт-Петербурга
и иной проектной документации на выполнение
работ, связанных с использованием
участками недр местного значения

**Форма мотивированного отказа
в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в результате предоставления государственной услуги документах**

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - Комитет), рассмотрев документы, представленные [указывается наименование юридического лица, Ф.И.О.; физического лица, Ф.И.О.] с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах (указывается документ, в котором допущена опечатка/ошибка), сообщает следующее.

[указываются основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах].

В соответствии с вышеизложенным Комитет отказывает [указывается наименование юридического лица, Ф.И.О., физического лица, Ф.И.О.] в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах].

Заместитель председателя Комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

<*> Отказ оформляется на бланке Комитета.

Приложение № 8

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по согласованию технических проектов разработки
месторождений общераспространенных полезных
ископаемых на территории Санкт-Петербурга
и иной проектной документации на выполнение
работ, связанных с использованием
участками недр местного значения

**Комитет по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности**

АКТ № 00
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

____ должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета
“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____
(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
рассмотревшего жалобу)
по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой.
наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность
его представителя)
на _____
(существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

должностное лицо Комитета, государственного гражданского служащего Комитета (ФИО указанных лиц
указывается при наличии). решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)
2. _____
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе
в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным, полностью или частично и (или) отменить полностью
или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____

(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью
или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они
не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по
жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по
жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)