



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.03.2021

ОКУД  
№ 55-р

**Об утверждении Административного регламента Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по принятию по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом решения о праве пользования участками недр в целях сбора на территории Санкт-Петербурга минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов (уникальный реестровый номер 7800000010000077425)**

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 принятию по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом решения о праве пользования участками недр в целях сбора на территории Санкт-Петербурга минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов (уникальный реестровый номер 7800000010000077425).

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 04.08.2016 № 193-р

«Об утверждении Административного регламента Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по принятию по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом решения о праве пользования участками недр в целях сбора на территории Санкт-Петербурга минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 17.01.2017 № 15-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета от 04.08.2016 № 193-р»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 03.04.2017 № 80-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета от 04.08.2016 № 193-р»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 28.07.2017 № 195-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета от 04.08.2016 № 193-р»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 02.10.2017 № 267-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета от 04.08.2016 № 193-р»;

абзац седьмой 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 17.03 2021 № 55-р

**Административный регламент Комитета  
по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению  
экологической безопасности по предоставлению государственной услуги  
по принятию по согласованию с федеральным органом управления  
государственным фондом недр или его территориальным органом  
решения о праве пользования участками недр в целях сбора  
на территории Санкт-Петербурга минералогических,  
палеонтологических и других геологических коллекционных  
материалов (уникальный реестровый номер 7800000010000077425)**

**I. Общие положения**

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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.

1.3.2. 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).

1.3.3. 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 - принимать по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом решения о праве пользования участками недр в целях сбора на территории Санкт-Петербурга минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов (далее – государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги: принимать решения о предоставлении права пользования участками недр в целях сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом во взаимодействии со следующими органами:

Департамент по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу, на континентальном шельфе и в Мировом океане (далее – Севзапнедра);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

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:

направление в Севзапнедра копии распоряжения Комитета о предоставлении права пользования недрами по форме согласно приложению № 5 и заявления о предоставлении права пользования недрами для оформления и выдачи лицензии; решение о предоставлении права пользования участками недр в целях сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов принимается Комитетом после получения согласования проекта решения Севзапнедра;

выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 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 85 календарных дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет.

Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется в течение 3 (трех) календарных дней после его принятия.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги: не более 5 (пяти) календарных 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](http://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 предоставление права пользования участком недр по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (на бумажном носителе и электронный образ документа);

опись документов, прилагаемых к заявлению;

копии учредительных документов (для юридических лиц) (на бумажном носителе и электронный образ документа);

выкопировка схемы территориального планирования с указанием района (площади, объекта) сбора из Генерального плана Санкт-Петербурга по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (на бумажном носителе и электронный образ документа).

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

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

Документы представляются с описью в одном экземпляре на бумажном и электронном носителях.

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.

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

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии

с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» 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:

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

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

копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

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

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

2.8. 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 Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, 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;

некомплектность представленных материалов.

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: представление документов с нарушением требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе отсутствие одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие регистрации в ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

заявитель умышленно предоставил 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 несоблюденными 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, в приеме заявления может быть отказано 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.

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

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет.

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

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

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

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

2.16.1. 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 1.3.3 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 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга,

не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, 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-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений).

Способы информирования заявителя о ходе предоставления

государственной услуги – посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении; по электронной почте, указанной в заявлении.

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

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

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

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

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

передача (направление) результата предоставления государственной услуги;

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

#### **3.1. Прием, регистрация, оценка комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с описью вложения могут быть представлены заявителем непосредственно в Комитет в приемные дни и часы или направлены в Комитет по почте

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в Комитет, должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, устанавливает личность заявителя (представителя) и полномочий представителя на основании представляемых заявителем:

документа, удостоверяющего личность, - для индивидуальных предпринимателей и представителей юридического лица (на бумажном носителе и электронный образ документа);

документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента (на бумажном носителе);

доверенности либо иного документа, подтверждающего право на подписание заявления (в случае если заявление подписано не руководителем заявителя) (на бумажном носителе).

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

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

регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитете (3 (три) календарных дня);

оценка комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (7 (семь) календарных дней).

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

В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в Отдел в установленные дни и часы приема, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (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 описи фактически представленным документам.

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

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

В случае соответствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, описи ответственный специалист передает их в Общий отдел Комитета для регистрации.

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

После поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с резолюцией заместителя председателя Комитета в Отдел ответственный специалист проверяет их комплектность.

В случае если представленные документы некомплектны, ответственный специалист готовит проект отказа заявителю в рассмотрении документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

После поступления в Отдел подписанного отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственный специалист уведомляет заявителя о принятом решении одним из способов, предусмотренных пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

Отказ в рассмотрении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственный специалист:

производит запись о приеме документов в Журнале учета решений о предоставлении (отказе в предоставлении) права пользования участками недр в целях сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов (далее - Журнал учета решений) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица Общего отдела Комитета и Отдела, осуществляющие прием, регистрацию и оценку

комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, описи и их комплектность.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

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

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

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

3.1.6. 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 – ЕСЭДД) отказа в рассмотрении документов;

запись о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал учета решений.

## **3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги заявителю**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с резолюцией заместителя председателя Комитета.

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

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) (3 (три) календарных дня);

получение ответов на запросы (7 (семь) календарных дней).

Межведомственные запросы направляются в ФНС России.

В ФНС России запрашиваются следующие документы:

выписка из ЕГРЮЛ;



выписка из ЕГРИП;

копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в срок, не превышающий 3 (три) календарных дня со дня получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

готовит проекты межведомственных запросов в адрес ФНС России. Состав запрашиваемых документов определяется 2.7 настоящего Административного регламента. Подготовленные межведомственные запросы должны соответствовать требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и содержать сведения, предусмотренные пунктом 2.2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 (далее – Порядок межведомственного информационного взаимодействия);

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

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

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

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

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

Заявитель информируется о направлении межведомственных запросов, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе, а также о третьих лицах), наименовании государственных органов

или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос, в соответствии с п. 2.17.3.

Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в сроки, не превышающие указанные в п. 3.2.2 со дня направления межведомственных запросов:

получает, передает на регистрацию в Общий отдел Комитета и приобщает поступившие ответы на межведомственные запросы к документам, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (в случае получения хотя бы одного ответа на направленные межведомственные запросы);

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

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от органа в сроки, указанные в п. 3.2.2, должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

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

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

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

Заявитель информируется о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы в соответствии с п. 2.17.3.

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

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного документа из перечня, приведенного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

В срок, не превышающий 3 (три) календарных дня с даты совершения действий, указанных в 3.2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, передает начальнику Отдела ответы на межведомственный запрос или служебную записку об отсутствии ответа на направленный межведомственный запрос.

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры в соответствии с п. 2.17.3.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение полученным ответам регистрационного номера или направление должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, служебной записки на имя начальника Отдела об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы.

### **3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) права пользования участками недр**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела от должностного лица Комитета, осуществляющего рассмотрение документов в рамках государственной услуги и ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с резолюцией заместителя председателя Комитета; полученных ответов на межведомственные запросы или служебной записки об отсутствии ответа на направленные межведомственные запросы (в случае, если документы, перечисленные в п. 2.7, не представлены заявителем по собственной инициативе).

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

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) права пользования участком недр (30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления в случае предоставления заявителя полного комплекта документов или с даты окончательного поступления всех запрошенных в соответствии с п. 2.7 настоящего Административного регламента документов в Комитет);

направление распоряжения Комитета о предоставлении права пользования участком недр на согласование в Севзапнедра (7 (семь) календарных дней);

получение согласования (отказа в согласовании) проекта распоряжения Комитета Севзапнедра (30 (тридцать) календарных дней).

Должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры:

формирует дело заявителя;

проверяет комплектность документов, полученных в результате межведомственных запросов, и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении права пользования участком недр заявителю должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении права пользования участком недр заявителю по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Проект отказа визируется должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, у начальника Отдела и передается на подпись заместителю председателя Комитета.

В случае принятия положительного решения должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, готовит проект решения Комитета о предоставлении права пользования участком недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов на фирменном бланке Комитета в одном экземпляре по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Подготовленный проект распоряжения визируется начальником Отдела, начальником Юридического отдела и передается на подпись заместителю председателя Комитета.

Подписанный проект распоряжения с сопроводительным письмом направляется на согласование в Севзапнедра.

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

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, осуществляющее рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) права пользования участком недр.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении права пользования участком недр заявителю.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подписанный заместителем председателя Комитета мотивированный отказ либо направление в Севзапнедра проекта распоряжения Комитета о предоставлении права пользования участком недр для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов.

Результат административной процедуры передается должностному лицу,

ответственному за совершение административной процедуры.

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры в соответствии с п. 2.17.3.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация мотивированного отказа или сопроводительного письма в Севзапнедра в ЕСЭДД.

#### **3.4. Передача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование (отказа в согласовании) распоряжения Комитета Севзапнедра либо подписание мотивированного отказа.

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

регистрация распоряжения Комитета в установленном порядке (5 (пять) календарных дней);

направление в Севзапнедра копий распоряжения и заявления с прилагаемыми документами для оформления и выдачи лицензии (5 (пять) календарных дней);

подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги (5 (пять) календарных дней);

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги (5 (пять) календарных дней).

Должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры:

в случае согласования проекта распоряжения Комитета Севзапнедра направляет на регистрацию распоряжение Комитета в установленном порядке (5 (пять) календарных дней);

в случае отказа в согласовании проекта распоряжения Комитета Севзапнедра готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и направляет его на подпись заместителю председателя Комитета (5 (пять) календарных дней);

после регистрации распоряжения Комитета или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги выдает (направляет) заявителю копию распоряжения Комитета с сопроводительным письмом, подписанным заместителем председателя Комитета, либо выдает (направляет) заявителю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

направляет в Севзапнедра копию распоряжения и заявления с сопроводительным письмом, подписанным заместителем председателя Комитета, для оформления и выдачи лицензии.

Результат предоставления государственной услуги передается заявителю непосредственно в Комитете под роспись, с пометкой о получении либо путем

направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является специалист Отдела, осуществляющий рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) права пользования участками недр.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является получение должностным лицом копии распоряжения или зарегистрированного мотивированного отказа.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии распоряжения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителем о получении результата предоставления государственной услуги либо направление результата оказания государственной услуги почтовым отправлением.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет заявления по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

прием заявления в Комитете (15 минут);

регистрация заявления в Комитете (3 (три) календарных дня);

рассмотрение представленных документов (7 (семь) календарных дней);

принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах (3 (три) календарных дня);

передача заявителю результата предоставления государственной услуги (5 (пять) календарных дней).

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

Комитета.

В случае если заявление 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 документы в Общий отдел Комитета для регистрации.

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

После поступления в Отдел сформированного дела с резолюцией заместителя председателя Комитета должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, рассмотрев поступившее дело и при наличии соответствующих оснований, подготавливает проект документа, в котором по результатам предоставления государственной услуги допущены опечатки и ошибки (письмо с мотивированным отказом по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо распоряжение Комитета о предоставлении права пользования недрами 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 № 8 к настоящему Административному регламенту.

Проект документа визируется ответственным специалистом у начальника Отдела и направляется в соответствии с правилами делопроизводства на подпись заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя 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 3 (трех) календарных дней.

После подписания заместителем председателя 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.

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

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

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

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

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

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

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

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги**

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



4.1.1. Начальник Отдела осуществляет контроль за:

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

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 Отдела несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы;

нарушение срока предоставления государственной услуги.

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 Отдела решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета 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 и заместителя руководителя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета либо, в случае его отсутствия, руководителю Комитета, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

по почте;

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

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

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (<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 и заместителя руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого

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

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению).

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом 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 № 9 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) 576-62-62), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту Комитета  
по природопользованию, охране окружающей  
среды и обеспечению экологической безопасности  
по предоставлению государственной услуги  
по принятию по согласованию с федеральным  
органом управления государственным фондом недр  
или его территориальным органом решения о праве  
пользования участками недр в целях сбора  
на территории Санкт-Петербурга  
минералогических, палеонтологических и других  
геологических коллекционных материалов

На бланке организации

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

**Форма заявления на предоставление права пользования  
участками недр**

1.	<hr/>
	(наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, номер контактного телефона - для юридического лица)
	Фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, номер контактного телефона – для индивидуального предпринимателя  просит предоставить право пользования участками недр с целью сбора (указывается наименование геологических коллекционных материалов, сбор которых предполагает осуществлять заявитель)
2.	Сбор геологических коллекционных материалов осуществляется с целью (сведения о цели сбора: научно-исследовательская, учебная, познавательная)
3.	Сведения о географическом и административном положении площади (объекта) сбора с указанием его наименования и расстояния до ближайшего населенного пункта



(указание границ площади, в пределах которых предполагается осуществлять сбор геологических коллекционных материалов, сведения о предполагаемых объемах и сроках сбора)
4. Приложения согласно описи _____ листов
5. Электронная почта заявителя для информирования о ходе предоставления государственной услуги _____
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 по согласованию с федеральным  
органом управления государственным фондом недр  
или его территориальным органом решения о праве  
пользования участками недр в целях сбора  
на территории Санкт-Петербурга  
минералогических, палеонтологических и других  
геологических коллекционных материалов

**Форма отказа  
в рассмотрении заявления на предоставление права  
пользования участками недр в целях сбора минералогических,  
палеонтологических и других геологических коллекционных  
материалов**

Рассмотрев заявление и прилагаемые документы на предоставление права пользования участками недр в целях сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов, представленную

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

выявлены следующие препятствия для приема документов к рассмотрению:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

При устранении выявленных препятствий Вы можете повторно обратиться для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

Заместитель председателя Комитета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

<\*> Отказ оформляется на бланке Комитета.

Приложение № 3  
к Административному регламенту Комитета  
по природопользованию, охране окружающей  
среды и обеспечению экологической безопасности  
по предоставлению государственной услуги  
по принятию по согласованию с федеральным  
органом управления государственным фондом недр  
или его территориальным органом решения о праве  
пользования участками недр в целях сбора  
на территории Санкт-Петербурга  
минералогических, палеонтологических и других  
геологических коллекционных материалов

**Форма мотивированного отказа  
в предоставлении права пользования участком недр с целью  
сбора палеонтологического, минералогического и другого  
геологического коллекционного материала**

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - Комитет), рассмотрев документы, представленные [указывается наименование юридического лица, Ф.И.О.; индивидуального предпринимателя, Ф.И.О.] с целью (указывается цель обращения: для получения права пользования участком недр с целью сбора палеонтологических, минералогических и других геологических коллекционных материалов), 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, Ф.И.О.] в предоставлении государственной услуги по [указывается наименование государственной услуги].

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

Заместитель председателя 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 по согласованию с федеральным  
органом управления государственным фондом недр  
или его территориальным органом решения о праве  
пользования участками недр в целях сбора  
на территории Санкт-Петербурга  
минералогических, палеонтологических и других  
геологических коллекционных материалов

**Форма проекта 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] с целью сбора [указывается  
наименование геологических коллекционных  
материалов, сбор которых предполагает  
осуществлять заявитель]**

В соответствии с пунктом 5 статьи 10.1 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» и на основании пункта 3.42 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)] с целью сбора [указывается наименование геологических коллекционных материалов, сбор которых предполагает осуществлять заявитель, и адресная привязка участка недр].

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за заместителем председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

Заместитель  
председателя Комитета

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к Административному регламенту Комитета  
по природопользованию, охране окружающей  
среды и обеспечению экологической безопасности  
по предоставлению государственной услуги  
по принятию по согласованию с федеральным  
органом управления государственным фондом недр  
или его территориальным органом решения о праве  
пользования участками недр в целях сбора  
на территории Санкт-Петербурга  
минералогических, палеонтологических и других  
геологических коллекционных материалов

**Форма выкопировки схемы территориального планирования  
с указанием района (площади, объекта) сбора**

Фрагмент карты (схемы) из Генерального плана Санкт-Петербурга	Условные обозначения
--	-------------------------

Масштаб карты (схемы)

Приложение № 7

к Административному регламенту Комитета  
по природопользованию, охране окружающей  
среды и обеспечению экологической безопасности  
по предоставлению государственной услуги  
по принятию по согласованию с федеральным  
органом управления государственным фондом недр  
или его территориальным органом решения о праве  
пользования участками недр в целях сбора  
на территории Санкт-Петербурга  
минералогических, палеонтологических и других  
геологических коллекционных материалов

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/Е-mail для контактов\* \_\_\_\_\_

\* Пункты заявления, обязательные для заполнения

Приложение № 8  
к Административному регламенту Комитета  
по природопользованию, охране окружающей  
среды и обеспечению экологической безопасности  
по предоставлению государственной услуги  
по принятию по согласованию с федеральным  
органом управления государственным фондом недр  
или его территориальным органом решения о праве  
пользования участками недр в целях сбора  
на территории Санкт-Петербурга  
минералогических, палеонтологических и других  
геологических коллекционных материалов

**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.; индивидуального предпринимателя, 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., индивидуального предпринимателя, 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 № 9  
к Административному регламенту Комитета  
по природопользованию, охране окружающей  
среды и обеспечению экологической безопасности  
по предоставлению государственной услуги  
по принятию по согласованию с федеральным  
органом управления государственным фондом недр  
или его территориальным органом решения о праве  
пользования участками недр в целях сбора  
на территории Санкт-Петербурга  
минералогических, палеонтологических и других  
геологических коллекционных материалов

**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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

\_\_\_\_\_ наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность  
его представителя)

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

\_\_\_\_\_ должностное лицо Комитета, 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):

\_\_\_\_\_ признавать правомерным или неправомерным, полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

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

2. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

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

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)