



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.02.2023

ОКУД № 32-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, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недр в отношении участков 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, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных

с использованием недрами в отношении участков недр местного значения (уникальный реестровый номер 7800000000160202534).

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 10.02.2021 № 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)»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 13.12.2021 № 810-р «О внесении изменения в некоторые распоряжения Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 23.12.2021 № 834-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 10.02.2021 № 21-р».

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

**Временно исполняющий обязанности
председателя Комитета**



А.В.Кучаев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности
от 22.02. 2023 № 32 -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,
технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений местного
и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, технических
проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных
сооружений, связанных с использованием недрами в отношении участков 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.

Комитет осуществляет согласование следующих видов проектной документации по участкам недр местного значения, предоставленным в пользование:

технические проекты разработки месторождений полезных ископаемых:

в отношении общераспространенных полезных ископаемых - проект опытно-промышленной разработки месторождений полезных ископаемых, технический проект разработки месторождений полезных ископаемых, технологическая схема первичной переработки общераспространенных полезных ископаемых и изменения к ним;

в отношении 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, - проект опытно-промышленной разработки месторождения (участка), проект разработки месторождения (участка) и изменения к ним;

технические проекты строительства и эксплуатации подземных сооружений – технический проект строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, и изменения к нему;

технические проекты ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами:

в отношении общераспространенных полезных ископаемых - технический проект ликвидации или консервации горных выработок, буровых скважин, иных сооружений, связанных с использованием недрами, и изменения к нему;

в отношении 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, - технический проект ликвидации или консервации горных выработок, буровых скважин, иных сооружений, связанных с использованием недрами, при прекращении права пользования недрами, в том числе досрочном, и изменения к нему (мероприятия по ликвидации или консервации горных выработок, буровых скважин, иных сооружений, связанных с использованием недрами, в процессе разработки месторождений подземных вод согласовываются в составе технических проектов разработки месторождений подземных вод);

в отношении подземных сооружений – технический проект ликвидации или консервации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, и изменения к нему.

1.2. Заявителями являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами, имеющие лицензию на право пользования участками недр местного значения, расположенными на территории Санкт-Петербурга (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе лица, действующие на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия по представлению интересов заявителя при предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета;

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

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

посредством «Личного кабинета недропользователя» на официальном сайте Федерального агентства по недропользованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Справочная информация (местонахождение и график работы Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – 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, технические проекты строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, технические проекты ликвидации и консервации горных

выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами в отношении участков 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 Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

письмо о согласовании проектной документации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результатов предоставления государственной услуги:

по электронной почте;

на портале недропользователей и геологических организаций «Личный кабинет недропользователя» на официальном сайте Федерального агентства по недропользованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал недропользователей);

на бумажном носителе при наличии соответствующей отметки в заявлении (непосредственно при посещении Комитета, либо посредством федеральной почтовой связи).

Результат предоставления государственной услуги учитывается на портале недропользователей (в случае подачи заявления через портал недропользователей).

Заявитель вправе дополнительно получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

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

Срок принятия решения по государственной услуге: не более 25 (двадцати пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете.

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

Срок 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 Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – 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 по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

проектная документация, подписанная уполномоченным представителем заявителя и скрепленная печатью (при наличии, в случае представления на бумажном носителе) заявителя, за исключением подписи на титуле, утверждающей проектную документацию;

опись документов, прилагаемых к заявлению (в случае подачи документов при посещении Комитета или по почте).

Заявление и прилагаемые документы представляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии

с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), посредством использования портала недропользователей (при наличии технической возможности).

В случае представления документов в форме электронного документа представление проектной документации на бумажном носителе не требуется.

Заявитель вправе представить в Комитет документы на бумажном носителе лично в приемные дни и часы или почтовым отправлением, с приложением их же в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», на электронном носителе (оптический диск CD или диск DVD, внешний USB-накопитель или SSD-накопитель), а также описи, оформленной в бумажном и электронном виде.

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

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

При явке непосредственно в Комитет заявитель (уполномоченный представитель) представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя)¹;
- документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя².

В случае если заявление подписано не руководителем юридического лица, уполномоченный представитель представляет доверенность либо иной документ, подтверждающий право на подписание заявления.

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);

¹ в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

² в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя предъявляются:

доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги, в случае если заявителем является юридическое лицо;

нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги; полномочия представителя могут возникать в силу указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (решение (выписка из решения) об избрании/назначении на должность).

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.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не требуется.

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

копия предыдущего решения (если рассмотрение проектной документации проводится повторно).

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.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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;

несоответствие проектной документации требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие проектной документации требованиям по рациональному использованию и охране недр;

несоответствие данных, указанных в проектной документации, заключению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр;

несоответствие проектной документации составу и содержанию технических проектов,

определенным правилами подготовки технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых по видам полезных ископаемых, а также требованиям к структуре и оформлению технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недр, предусмотренных пунктом 9 Правил подготовки, согласования и утверждения технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2127.

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.

2.15.1. 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 (уполномоченным представителем) в Комитет в установленные дни и часы приема, должностное лицо, ответственное за прием заявления о предоставлении государственной услуги, после установления личности заявителя, проверки документа, удостоверяющего личность, проверки полномочия заявителя (уполномоченного представителя) в соответствии с представленными документами, передает документы в Общий отдел Комитета для регистрации с присвоением регистрационного номера.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством портала недропользователей должностное лицо, ответственное за прием заявления о предоставлении государственной услуги, передает 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 – 1.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

2.17.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
посредством Портала недропользователей (при наличии технической возможности);
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.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – индивидуальных предпринимателей, уполномоченных представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров² (обязателен в случае если заявитель является руководителем или уполномоченным представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен зарегистрироваться на Портале недропользователей, используя простую электронную подпись.

Заявитель – индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен зарегистрироваться на Портале недропользователей, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов³ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

² Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» - digital.gov.ru/ru/).

³ Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

процедуры (действия):

прием, регистрация, установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов и их возврат заявителю при наличии оснований;

рассмотрение проектной документации, принятие и оформление решения о согласовании либо отказе в согласовании проектной документации;

направление 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 приеме документов и их возврат заявителю при наличии оснований

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

При поступлении документов в форме электронных документов посредством использования портала недропользователей и геологических организаций «Личный кабинет недропользователя» на официальном сайте Федерального агентства по недропользованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов (далее – ответственный специалист), передает документы в Общий отдел Комитета для регистрации и направления их заместителю председателя Комитета.

В случае если документы представляются заявителем (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, проверяет полномочия заявителя (уполномоченного представителя) в соответствии с представленными документами.

Ответственный специалист возвращает документы без регистрации и рассмотрения заявителю на приеме в следующих случаях:

при отсутствии полномочий заявителя (уполномоченного представителя) на представление документов в Комитет;

при непредставлении заявителем (уполномоченным представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность (в случае подачи заявления непосредственно в Комитет).

В случае подачи документов уполномоченным лицом ответственный специалист передает документы в Общий отдел Комитета для регистрации.

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

После поступления документов с резолюцией заместителя председателя Комитета в Отдел ответственный специалист дополняет их сведениями, находящимися в распоряжении Комитета, проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов является не соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, ответственный специалист

готовит проект мотивированного отказа заявителю в приеме документов по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – отказ).

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

Отказ в приеме документов и документы (в случае их подачи в бумажном виде) направляются (передаются) заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня представления документов способом, которым они были поданы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов 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.

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием документов в Комитете (15 минут);

регистрация документов в Комитете (1 (один) рабочий день);

установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов (5 (пять) рабочих дней с момента поступления в Комитет документов).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней с момента поступления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица Общего отдела Комитета и отдела недропользования Управления природопользования Комитета (далее – Отдел), осуществляющие прием, регистрацию и установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

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

Заявитель информируется о результате административной процедуры в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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 приеме документов;

запись о приеме документов к рассмотрению в Журнале учета решений.

3.2. Рассмотрение проектной документации, 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 Журнале учета решений.

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

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

В случае наличия оснований для отказа в согласовании проектной документации в соответствии с пунктом 2.10.2 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 2.10.2 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, начальника Управления природопользования и заместителя председателя Комитета и направляется в соответствии с правилами делопроизводства на подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации документов в Журнале учета решений.

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. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. 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 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. 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. 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:

Ответственный специалист:

направляет решение заявителю;

вносит запись о дате направления решения в Журнал учета решений.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

Заявитель вправе получить решение о согласовании проектной документации или мотивированный отказ в согласовании проектной документации на бумажном носителе (непосредственно при посещении Комитета, либо посредством федеральной почтовой связи). В этом случае в заявлении на предоставлении государственной услуги проставляется соответствующая отметка.

В случае подачи заявления через портал недропользователей информация о принятом решении также направляется заявителю через портал недропользователей (при наличии технической возможности).

Заявитель информируется о готовности результата предоставления услуги и возможности обращения в Комитет за его получением в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав

административной процедуры:

направление решения (не более 5 (пяти) рабочих дней);

внесение записи о дате направлении решения в Журнал учета решений (не более 15 минут).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения по результатам рассмотрения проектной документации.

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

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале учета решений о дате и способе 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.

Обращение с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель может представить непосредственно в Комитет в приемные дни и часы или направлены в Комитет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

В случае если заявление представляется непосредственно заявителем (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 (уполномоченного представителя) в соответствии с представленными документами;

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

При отсутствии полномочий заявителя (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 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 (далее – дело) 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 (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, начальника Управления природопользования 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 (далее – исправленный результат предоставления государственной услуги), 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 исправленного результата предоставления государственной услуги 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.

Зарегистрированный исправленный результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах передается (направляется) заявителю в электронном виде по электронной почте либо непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

Заявитель информируется о готовности результата административной процедуры и возможности обращения в Комитет за его получением в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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 (10 (десять) рабочих дней);

принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах (5 (пять) рабочих дней);

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 19 (девятнадцать) рабочих дней с момента поступления в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

3.4.5. 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.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении по электронной почте либо роспись заявителя о получении либо почтовое уведомление о вручении копии исправленного результата предоставления государственной услуги, либо мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Доступ к форме заявления выполняется с предварительной авторизацией заявителя.

3-1.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа на Портале недропользователей. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале недропользователей заявитель выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Портале недропользователей;

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

открывает форму электронного запроса на Портале недропользователей (далее - форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, к форме электронного запроса;

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

электронный запрос вместе с прикрепленными электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете недропользователя» на Портале недропользователей, что запрос отправлен (в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса);

получает уведомление о приеме электронного запроса в Комитете и о начале процедуры предоставления государственной услуги;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному запросу.

3-1.2.2. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в «Личном кабинете недропользователя» на Портале недропользователя, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в разделе «Раздел заявок» Федеральной автоматизированной системы лицензирования недропользования.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала недропользователей, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела:

о ходе предоставления государственной услуги;

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги);

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента.

3-1.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете недропользователя» на Портале недропользователей может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете.

3-1.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

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, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность 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;
- 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 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 представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе в письменной форме или в форме

электронного документа, а также устно обратиться в Комитет с заявлениями и жалобами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

от имени заявителя без доверенности.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, заместителя руководителя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета либо, в случае его отсутствия, руководителю Комитета или заместителю руководителя 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» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology).

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 гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 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 оставляет жалобу без рассмотрения 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.

В случае оставления жалобы без рассмотрения Комитет информирует об этом заявителя не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по электронной почте, указанной в жалобе, а в случае отсутствия в жалобе сведений об адресе электронной почты, по почте.

5.6.1. 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 пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. 8 (812) 576-6262, факс 8 (812) 576-7827), 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности по предоставлению
государственной услуги по согласованию технических проектов
разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых,
технических проектов строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, технических проектов ликвидации
и консервации горных выработок, буровых скважин и иных
сооружений, связанных с использованием недрами в отношении
участков 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**

| |
|---|
| <hr/> <p><i>(для юридического лица - наименование и организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места нахождения, телефон, факс и адрес электронной почты пользователя недр)</i></p> |
| ИЛИ |
| <p><i>(для индивидуального предпринимателя - фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты)</i></p> |
| Направляем Вам на согласование |
| <p style="text-align: center;"><i>(наименование представляемой на согласование проектной документации)</i></p> |
| Реквизиты лицензии на пользование участком недр с реквизитами всех изменений: |
| Реквизиты заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование |

| | |
|---|------------------------------|
| участках недр (при наличии): | |
| 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 _____ | |
| Отметка о желании заявителя дополнительно получить решение о согласовании проектной документации или мотивированном отказе в согласовании проектной документации на бумажном носителе | |
| Приложения: 1. Проектная документация на ____ л. 2. Электронный носитель (в случае подачи документов на бумажном носителе и почтой). 3. и др. | |
| _____ | _____ |
| <i>(подпись руководителя предприятия, индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица)</i> | <i>(расшифровка подписи)</i> |
| Дата, печать (при наличии) организации или индивидуального предпринимателя | |

Исполнитель,
контактный телефон

Приложение № 2
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности по предоставлению
государственной услуги по согласованию технических проектов
разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых,
технических проектов строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, технических проектов ликвидации
и консервации горных выработок, буровых скважин и иных
сооружений, связанных с использованием недрами в отношении
участков недр местного значения

**Форма мотивированного отказа
в приеме документов***

Комитет отказывает [указывается наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя] в приеме документов, представленных с целью согласования [указывается полное название проектной документации], в связи

[указываются основания для отказа в приеме 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.

Приложение: документы на ___ л.

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 согласованию технических проектов
разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых,
технических проектов строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, технических проектов ликвидации
и консервации горных выработок, буровых скважин и иных
сооружений, связанных с использованием недрами в отношении
участков недр местного значения

ЖУРНАЛ
учета решений Комитета о согласовании либо об отказе 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 Комитета
по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности по предоставлению
государственной услуги по согласованию технических проектов
разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых,
технических проектов строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, технических проектов ликвидации
и консервации горных выработок, буровых скважин и иных
сооружений, связанных с использованием недр в отношении
участков 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 пунктом 2.10 настоящего Административного регламента].

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, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недр в отношении участков 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 Комитета
по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности по предоставлению
государственной услуги по согласованию технических проектов
разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых,
технических проектов строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, технических проектов ликвидации
и консервации горных выработок, буровых скважин и иных
сооружений, связанных с использованием недр в отношении
участков 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 (в решении о согласовании проектной документации согласовываются технические и технологические решения в целом по месторождению полезных ископаемых или подземных вод *[на весь период разработки месторождения до полной выработки извлекаемых запасов (для твердых полезных ископаемых) либо до конца расчетного срока эксплуатации, принятого по результатам проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр (для подземных вод)]*, а также указывается срок действия лицензии на пользование недрами).

Председатель Комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Приложение № 6
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности по предоставлению
государственной услуги по согласованию технических проектов
разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых,
технических проектов строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, технических проектов ликвидации
и консервации горных выработок, буровых скважин и иных
сооружений, связанных с использованием недр в отношении
участков 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 Комитета
по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности по предоставлению
государственной услуги по согласованию технических проектов
разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых,
технических проектов строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, технических проектов ликвидации
и консервации горных выработок, буровых скважин и иных
сооружений, связанных с использованием недр в отношении
участков 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.

Председатель Комитета

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

<*> Отказ оформляется на бланке Комитета.

Приложение № 8
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности по предоставлению
государственной услуги по согласованию технических проектов
разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых,
технических проектов строительства и эксплуатации подземных
сооружений местного и регионального значения, не связанных
с добычей полезных ископаемых, технических проектов ликвидации
и консервации горных выработок, буровых скважин и иных
сооружений, связанных с использованием недр в отношении
участков 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)