



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.03.2023

ОКУД

№

62-р

**Об утверждении Административного регламента
Комитета по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению экологической
безопасности по предоставлению государственной
услуги по оформлению и переоформлению документов,
которые удостоверяют уточненные границы горного
отвода, в отношении участков недр местного значения
на территории Санкт-Петербурга
(уникальный реестровый номер 7800000000173670213)**

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 оформлению и переоформлению документов, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода, в отношении участков недр местного значения на территории Санкт-Петербурга (уникальный реестровый номер 7800000000173670213).

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

Председатель Комитета

А.В.Герман

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по природопользованию, охране
окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности
от 30.03.2023 № 62-р

**Административный регламент Комитета
по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности по предоставлению государственной услуги
по оформлению и переоформлению документов, которые удостоверяют уточненные
границы горного отвода, в отношении участков недр местного значения
на территории Санкт-Петербурга
(уникальный реестровый номер 7800000000173670213)**

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.

Документами, удостоверяющими уточненные границы горного отвода, оформляемыми Комитетом, являются горноотводный акт и графические приложения, в которые включаются план горного отвода с ведомостью координат угловых точек горного отвода, план границ горного отвода и разрезы участка недр.

Комитет осуществляет оформление документов в отношении участков недр местного значения, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.

1.2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на право пользования участками недр местного значения, расположенными на территории Санкт-Петербурга (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе лицо, действующее 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 государственной услуги:

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;

по справочным телефонам Комитета;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

по справочным телефонам специалистов Комитета;

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

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

Справочная информация (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 - оформлять и переоформлять документы, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода, в отношении участков недр местного значения на территории Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги – оформлять и переоформлять документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Отделом недропользования Управления природопользования (далее – Отдел).

Орган, участвующий в предоставлении услуги, за исключением государственной услуги по переоформлению документов, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода, в случае изменения срока пользования участком недр, установленного в лицензии на пользование недрами, переоформления лицензии на пользование недрами, выявления технических ошибок в лицензии на пользование недрами и (или) в документации:

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору.

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

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

документ, который удостоверяет уточненные границы горного отвода участка недр местного значения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе либо в виде скан-образа документа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результатов предоставления государственной услуги:

- непосредственно при посещении Комитета;
- по почте.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

по оформлению документов, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода:

не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы) в Комитет;

по переоформлению документов, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода, при необходимости внесения изменений в уточненные границы горного отвода в случаях изменения геологической информации о недрах, наличия технологических потребностей, условий и факторов, влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов, в том числе при изменении технического проекта выполнения работ, связанных с использованием недрами:

не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления в Комитет;

по переоформлению документов, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода, в случае изменения срока пользования участком недр, установленного в лицензии на пользование недрами, переоформления лицензии на пользование недрами, выявления технических ошибок в лицензии на пользование недрами и (или) в документации:

не более 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

Срок принятия решения по государственной услуге:

по оформлению документов, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода:

не более 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете;

по переоформлению документов, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода, при необходимости внесения изменений в уточненные границы горного отвода в случаях изменения геологической информации о недрах, наличия технологических потребностей, условий и факторов, влияющих на безопасное состояние недр, земной поверхности и расположенных на ней объектов, в том числе при изменении технического проекта выполнения работ, связанных с использованием недрами:

не более 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет;

по переоформлению документов, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода, в случае изменения срока пользования участком недр, установленного в лицензии на пользование недрами, переоформления лицензии на пользование недрами, выявления технических ошибок в лицензии на пользование недрами и (или) в документации.

не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

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

Срок направления (передачи) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги: не более 5 (пяти) календарных дней со дня их оформления.

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;

проект горного отвода.

Графические приложения к горноотводному акту представляются на бумажном носителе. Проект горного отвода представляется в электронном виде в форматах, обеспечивающих возможность копирования содержащихся материалов и сведений. По решению заявителя проект горного отвода может быть представлен на бумажном носителе.

Требования к электронным образам документов:

файл электронного образа документа представляется в форматах PDF и DOC;

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя)¹;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя².

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;

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

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

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

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

согласованный в установленном порядке технический проект разработки месторождений полезных ископаемых или технический проект строительства и эксплуатации подземных сооружений, предусмотренных статьей 23.2 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

лицензия на производство маркшейдерских работ у лиц, подготовивших проект горного отвода.

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:

некомплектность представленных документов;

отсутствие согласованного в установленном порядке технического проекта разработки месторождений полезных ископаемых или технического проекта строительства и эксплуатации подземных сооружений, предусмотренных статьей 23.2 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

проект горного отвода подготовлен с нарушениями требований к его содержанию, установленными приказом Ростехнадзора от 09.12.2020 № 508 «Об утверждении

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

Требований к содержанию проекта горного отвода, форме горноотводного акта, графических приложений к горноотводному акту и ведению реестра документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода»;

наложение уточненных границ горных отводов - геометризованных блоков недр;

в случае подачи заявления на переоформление документов, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода, отсутствие оснований для их переоформления.

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 заявления и проекта горного отвода требованиям законодательства Российской Федерации о недрах;

обнаружение недостоверных сведений в заявлении и проекте горного отвода, представленных пользователем недр;

отсутствие лицензии на производство маркшейдерских работ у лиц, подготовивших проект горного отвода.

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

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

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

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

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

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

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

Регистрация заявления на предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех календарных дней со дня поступления документов в Комитет.

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 представляется 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.

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 производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

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

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

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

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

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

пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н

«Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

2.17.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

по почте.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

регистрация, проверка документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, прием документов;

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение проекта горного отвода, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление документов, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода, подготовка отказа в оформлении документов;

передача (направление) заявителю результата предоставления государственной

услуги;

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

3.1. Регистрация, проверка документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, прием документов

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 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 их регистрацию с присвоением регистрационного номера и направляет их заместителю председателя Комитета, курирующему вопросы недропользования (далее – заместитель председателя Комитета).

В случае если документы представляются непосредственно заявителем (уполномоченным представителем) в Комитет в дни и часы приема специалистов Отдела, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов (далее – должностное лицо) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия заявителя (его уполномоченного представителя) в соответствии с представленными документами.

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

При непредставлении заявителем (уполномоченным представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность, документы возвращаются заявителю без рассмотрения.

В случае подачи документов уполномоченным лицом, должностное лицо 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 на рассмотрение в Отдел должностное лицо дополняет их сведениями, находящимися в распоряжении Комитета, в части лицензии на пользование недрами и согласованного технического проекта разработки месторождений полезных ископаемых или технического проекта строительства и эксплуатации подземных сооружений, предусмотренных статьей 23.2 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», и проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае наличие оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо готовит проект отказа заявителю по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

После поступления в Отдел подписанного отказа в рассмотрении документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо производит запись о приеме документов в Журнал учета заявлений на оформление документов, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода, в отношении участков недр местного значения на территории Санкт-Петербурга (далее - Журнал учета заявлений) по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитете (15 минут) – в случае предоставления документов непосредственно в Комитет;

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

рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента - (7 (семь) календарных дней).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 13 (тринадцать) календарных 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 регистрацию, прием и рассмотрение документов.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является:

отказ в приеме документов либо принятие документов к дальнейшему рассмотрению; в случае принятия документов к дальнейшему рассмотрению, запись в Журнале учета заявлений;

подготовка служебной записки начальнику структурного подразделения в случае необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственного запроса о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги заявителю.

Отказ в приеме документов вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись либо передается в Общий отдел Комитета для направления по почте заказным письмом с уведомлением.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

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

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение начальником структурного подразделения служебной записки о необходимости

(отсутствии необходимости) направления межведомственного запроса о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги заявителю.

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

Межведомственный запрос направляется в Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) (запрашивается документ, подтверждающий наличие лицензии на производство маркшейдерских работ у лиц, подготовивших проект горного отвода).

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственного запроса, в день приема и регистрации документов в Комитете, готовит проект межведомственного запроса в адрес Ростехнадзора. Подготовленный межведомственный запрос должен соответствовать требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса осуществляется способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса.

Датой получения ответа на межведомственный запрос является дата поступления такого ответа в Комитет.

Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственного запроса, в сроки, не превышающие указанные в настоящем пункте, со дня направления межведомственного запроса:

получает и приобщает поступивший зарегистрированный ответ на межведомственный запрос к документам, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

готовит и направляет служебную записку на имя начальника структурного подразделения об отсутствии ответа на направленный межведомственный запрос;

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от органа в сроки, указанные в настоящем пункте, должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственного запроса:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

информирует об этом орган, своевременно не представивший ответ на межведомственный запрос.

Информация о нарушении срока ответа направляется на официальный адрес электронной почты указанного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенного для направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос.

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

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка и направление межведомственного запроса в Ростехнадзор – 3 (три) рабочих дня;

получение ответа на запрос – 5 (пять) рабочих дней.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 (десять) календарных дней.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса при предоставлении государственной услуги является должностное лицо Отдела, в должностные обязанности которого входит прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие у заявителя документа, приведенного в абзаце втором пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов (информации), которые находятся в распоряжении иного органа исполнительной власти, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение полученному ответу регистрационного номера или направление должностным лицом Комитета, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, служебной записки на имя начальника структурного подразделения об отсутствии ответа на направленный межведомственный запрос.

3.3. Рассмотрение проекта горного отвода, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление документов, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода, подготовка отказа в оформлении документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела от должностного лица Комитета, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов, полученного ответа на межведомственный запрос и (или) служебной записки об отсутствии ответа на направленный межведомственный запрос либо об отсутствии необходимости в направлении такого запроса.

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

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит проект мотивированного отказа заявителю согласно форме, представленной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента должностное лицо оформляет документ, который удостоверяет уточненные границы горного отвода, в отношении участка недр местного значения согласно форме, представленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту и сопроводительное письмо на его выдачу.

Проект мотивированного отказа визируется должностным лицом у начальника Отдела, начальника Управления природопользования и направляется в соответствии с правилами делопроизводства на подпись заместителю председателя Комитета.

Документ, который удостоверяет уточненные границы горного отвода, визируется должностным лицом 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. Сопроводительное письмо о передаче (направлению) документа, который удостоверяет уточненные границы горного отвода, подписывается у заместителя председателя Комитета.

После поступления в Отдел подписанного документа о принятом решении должностное лицо заносит сведения о принятом решении в Журнал учета заявлений.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет:

5 (пять) календарных дней со дня получения ответа на межведомственный запрос.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, осуществляющее рассмотрение проекта горного отвода, (далее – должностное лицо).

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является одно из нижеперечисленных действий:

оформление документов, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода;
принятие Комитетом решения об отказе в оформлении документов, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода.

Информирование заявителя о готовности результата административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

внесение записи о принятом решении в Журнал учета заявлений;
регистрация в ЕСЭДД сопроводительного письма о направлении документов, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода;
регистрация в ЕСЭДД мотивированного отказа в оформлении документов, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода.

3.4. Передача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в ЕСЭДД сопроводительного письма о направлении документов, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода, или мотивированного отказа в оформлении документов, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода (далее – решение).

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

Должностное лицо:

передает (направляет) решение заявителю;

вносит запись о дате направления решения в Журнал учета заявлений.

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

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

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

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

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является регистрация в ЕСЭДД сопроводительного письма о направлении решения заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале учета заявлений о дате и способе направления результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5.2. 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 поступившее заявление 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 – должностное лицо):

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.

Документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, и в которых, в соответствии с заявлением, допущены опечатки и ошибки, представляются в оригинале.

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, должностное лицо передает документы в Общий отдел Комитета для регистрации.

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

После поступления в Отдел заявления 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 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 направляется на подпись заместителю председателя Комитета либо председателю Комитета.

Решение об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается путем подписания проекта документа, 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.

После подписания 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 непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

Заявка и приложения к ней заявителю не возвращаются.

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 (3 (три) календарных дня);

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 (четырнадцать) календарных дней с момента поступления в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.5.3. 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.

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

3.5.5. 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.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет контроль:

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

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов.

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

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

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

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

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

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица ИОГВ, не представившие (несвоевременно 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), на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - infoeco.ru).

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом 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 оформлению и переоформлению документов,
которые удостоверяют уточненные границы горного отвода,
в отношении участков недр местного значения
на территории Санкт-Петербурга

На бланке организации

от _____ 20__ г. № _____

Комитет по природопользованию,
охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности

**Форма заявления
на оформление (переоформление) документов, которые удостоверяют
уточненные границы горного отвода, в отношении участка недр местного значения
на территории Санкт-Петербурга**

_____ (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)	
_____ (для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты)	
Прошу оформить (переоформить) документы, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода, в отношении участка недр местного значения - _____	
Реквизиты лицензии на пользование недрами:	
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 _____	
Приложение: Проект горного отвода на ____ л.	
Способ получения результата предоставления государственной услуги (выбрать нужное): <input type="checkbox"/> при посещении Комитета; <input type="checkbox"/> по почте.	
_____ (подпись руководителя предприятия, индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица)	_____ (расшифровка подписи)
Дата, печать (при наличии) организации или индивидуального предпринимателя	

Исполнитель, контактный телефон

Приложение № 2
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по оформлению и переоформлению документов,
которые удостоверяют уточненные границы горного отвода,
в отношении участков недр местного значения
на территории Санкт-Петербурга

**Форма отказа
в приеме документов**

Комитет отказывает [указывается наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя] в приеме к рассмотрению документов, представленных с целью оформления (переоформления) документов, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода [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 документы, необходимые для предоставления государственной услуги по оформлению (переоформлению) документов, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода, в отношении участков недр местного значения на территории Санкт-Петербурга.

Приложение: материалы 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 оформлению и переоформлению документов,
которые удостоверяют уточненные границы горного отвода,
в отношении участков недр местного значения
на территории Санкт-Петербурга

ЖУРНАЛ
учета заявлений на оформление документов, которые удостоверяют
уточненные границы горного отвода, в отношении участков недр
местного значения на территории Санкт-Петербурга

N п/п	Входящий номер, дата	Заявитель	Номер лицензии, место нахождения участка недр	Полное наименование проектной документации	Ф.И.О. специалиста, ответственного за оформление	Дата оформления документов	Отметка о выдаче (направлении) документов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по оформлению и переоформлению документов,
которые удостоверяют уточненные границы горного отвода,
в отношении участков недр местного значения
на территории Санкт-Петербурга

**Форма мотивированного отказа
в предоставлении государственной услуги***

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее - Комитет), рассмотрев документы, представленные *[указывается наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя]* с целью оформления (переоформления) документов, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода, в отношении участков недр местного значения на территории Санкт-Петербурга *[указывается номер лицензии и местоположение участка недр]*, сообщает следующее.

[указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента].

В соответствии с вышеизложенным Комитет отказывает *[указывается наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя]* в предоставлении государственной услуги по оформлению (переоформлению) документов, которые удостоверяют уточненные границы горного отвода, в отношении участков недр местного значения на территории Санкт-Петербурга *[Приводятся рекомендации по доработке проектной документации].*

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

**Заместитель
председателя Комитета**

(подпись)

(Ф.И.О.)

<*> Отказ оформляется на бланке Комитета.

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по оформлению и переоформлению документов,
которые удостоверяют уточненные границы горного отвода,
в отношении участков недр местного значения
на территории Санкт-Петербурга

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности

ГОРНООТВОДНЫЙ АКТ
К ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ

(СЕРИЯ, НОМЕР, ДАТА РЕГИСТРАЦИИ)

Настоящий акт, удостоверяющий уточненные границы горного отвода для:

_____ (целевое назначение работ, наименование месторождения и (или) участка недр,

_____ полезных ископаемых, объектов)

предоставлен _____

_____ (наименование организации, которой предоставлен горный отвод)

Горный отвод расположен _____

_____ (наименование района)

и обозначен на прилагаемых планах угловыми точками _____

_____ (перечень угловых точек)

а также на вертикальных разрезах _____

_____ (номера вертикальных разрезов или точек)

Площадь проекции горного отвода составляет _____

_____ (цифрами,

_____ гектаров.

_____ прописью)

Срок действия горноотводного акта _____

Горноотводный акт выдан:

"__" _____ 20__ г.

Настоящий Акт составлен в двух (трех) экземплярах, внесен в реестр

(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование органа государственного горного надзора)

за N _____

Пользователь недр на предоставленном в уточненных границах горном отводе
несет ответственность за соблюдение требований законодательства о недрах,
а также:

1. _____

2. _____

Координаты угловых точек горного отвода

Наименование системы координат

Номера точек	X	Y	Z(H)	Z(h) (при наличии)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Наименование системы координат

Номера точек	Северная широта			Восточная долгота			Примечание
	градусы	минуты	секунды (до 2-х знаков после запятой)	градусы	минуты	секунды (до 2-х знаков после запятой)	
1	2	3	4	5	6	7	8

_____ / _____
(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

План границ горного отвода:

Приложения:

План горного отвода, масштаб: _____

Разрезы (профили), масштаб: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по оформлению и переоформлению документов,
которые удостоверяют уточненные границы горного отвода,
в отношении участков недр местного значения
на территории Санкт-Петербурга

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 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 оформлению и переоформлению документов,
которые удостоверяют уточненные границы горного отвода,
в отношении участков недр местного значения
на территории Санкт-Петербурга

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

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

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

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

Заместитель председателя Комитета

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

<*> Отказ оформляется на бланке Комитета.

Приложение № 8
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по оформлению и переоформлению документов,
которые удостоверяют уточненные границы горного отвода,
в отношении участков недр местного значения
на территории Санкт-Петербурга

**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

_____ 0 _____ 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)