ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ, ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.12.2023 ОКУД № 369-р

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

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

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

2. Признать утратившим силу:

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности от 17.03.2021 № 55-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по принятию по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом решения о праве пользования участками недр в целях сбора на территории Санкт-Петербурга минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов (уникальный реестровый номер 7800000010000077425)».

3. 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 08.12.2023 №369-р

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

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами (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);

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 заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде в адрес Комитета;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

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

по электронной почте;

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступающих по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Справочная информация (место нахождение 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, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru)).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги: принимать решение о предоставлении права пользования участком недр для сбора геологических коллекционных материалов.

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

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

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении права пользования участком недр в целях сбора палентологического, минералогического и другого геологического коллекционного материала. Заявителю направляется копия распоряжения Комитета о предоставлении права пользования участком недр по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении права пользования участком недр в целях сбора палентологического, минералогического и другого геологического коллекционного материала. Заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результатов предоставления государственной услуги:

непосредственно при посещении Комитета;

по 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) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала недропользователей (при наличии технической возможности);

посредством Портала (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги при непосредственном посещении Комитета либо посредством почтового отправления).

Результат предоставления государственной услуги, за исключением мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, учитывается в федеральной государственной информационной системе «Автоматизированная система лицензирования недропользования» (далее – ФГИС «АСЛН»).

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 84 (восьмидесяти четырех) календарных дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет.

Срок принятия решения по государственной услуге: не более 79 (семидесяти девяти) календарных дней.

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте 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 предоставление права пользования участком недр по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

опись документов, прилагаемых к заявлению;

копии учредительных документов (для юридических лиц);

копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей и/или представителя заявителя);

выкопировка схемы территориального планирования с указанием района (площади,

объекта) сбора из Генерального плана Санкт-Петербурга по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления заявления и прилагаемых к ней документов и сведений с использованием Портала недропользователей заявление и прилагаемые к ней документы и сведения, сопровождаемые описью, оформленной в электронном виде, 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).

В случае представления заявления и прилагаемых к ней документов и сведений лично или почтовым отправлением заявление и прилагаемые к ней документы и сведения представляются на бумажном носителе с приложением их электронных копий на электронном носителе (оптический диск CD или диск DVD, внешний USB-накопитель) и сопровождаются описью, оформленной в бумажном и электронном виде. Все листы поданной лично или почтовым отправлением заявки и прилагаемых к ней документов и сведений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявление должно быть скреплено печатью заявителя (при наличии) и подписано заявителем либо уполномоченным представителем заявителя.

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

Все копии представляемых документов должны быть заверены в установленном порядке. Заверенная в установленном порядке копия – это копия, которая свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица с печатью. На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находился в данном предприятии, учреждении, организации.

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 (его уполномоченный представитель) представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя) [1];

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя[2].

---

[1] В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, 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.

В качестве документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, 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:

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

2.6.7. Требования к электронным образам документов:

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

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

файл электронного образа документа должен быть в формате PDF и DOC;

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

2.6.8. 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» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.6.9. Принятие от заявителя документов в электронной форме посредством Портала недропользователей исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе.

2.6.10. В случае принятия решения заявителем об отзыве заявки на предоставление права пользования участком недр до принятия решения по государственной услуге, заявитель направляет в Комитет заявление в произвольной форме с указанием способа возврата комплекта документов (в случае подачи в бумажном виде).

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:

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

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

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

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).

государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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:

заявка на предоставление лицензии подана с нарушением установленных требований;

заявитель умышленно предоставил о себе неверные сведения;

заявитель не представил и не может представить доказательств того, что обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ;

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

Антимонопольные требования считаются несоблюденными в случае, если федеральный орган управления государственным фондом недр установил предельные размеры участков недр, количество участков и предельные запасы полезных ископаемых, предоставляемых в пользование. Соответственно, в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, если предоставление права пользования недрами повлечет превышение таких установленных предельных размеров участков недр, количества участков и предельных запасов полезных ископаемых, предоставляемых в пользование.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенные в Перечень услуг, 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, в том числе в электронной форме.

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

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

при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов по почте должностное лицо Общего отдела Комитета осуществляет регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги с присвоением регистрационного номера в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - ЕСЭДД), а должностное лицо Отдела осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ») с присвоением регистрационного номера.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги представляется непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в Комитет в установленные дни и часы приема, должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявления о предоставлении государственной услуги, после установления личности заявителя, проверки документа, удостоверяющего личность, проверки полномочия заявителя (его уполномоченного представителя) в соответствии с представленными документами, в случае комплектности документов, передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы в Общий отдел Комитета для регистрации в ЕСЭДД, с последующей регистрацией должностным лицом Отдела в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера.

В случае поступления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала недропользователей, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов (далее – ответственный специалист), передает поступившие документы в Общий отдел Комитета. Должностное лицо Общего отдела Комитета осуществляет их регистрацию с присвоением регистрационного номера организации и направляет поступившие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, начальнику Отдела.

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. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения 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, 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 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 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 авто транспортные 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 государственных услуг, 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 Комитета иной необходимой инвалидам помощи 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 аудиоконтура 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 (в случае предоставления документов в дни и часы приема: при приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги).

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

по почте;

посредством Портала недропользователей (при наличии технической возможности).

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 центров[3] (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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных

[3] 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/).

и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – 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 документов[4] (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 процедуры (действия):

прием, регистрация и оценка соответствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленным требованиям и их возврат заявителю при наличии оснований;

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

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) права пользования участками недр в целях сбора геологических коллекционных материалов;

оформление и передача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

3.1. Прием, регистрация и оценка соответствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленным требованиям и их возврат заявителю при наличии оснований

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

---

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем посредством Портала недропользователей, 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:

В случае поступления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала недропользователей, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов (далее - ответственный специалист), передает поступившие документы в Общий отдел Комитета. Должностное лицо Общего отдела Комитета осуществляет их регистрацию в ЕСЭДД и направляет поступившие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заместителю председателя Комитета, курирующему вопросы недропользования (далее – заместитель председателя Комитета).

В случае поступления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, должностное лицо Общего отдела Комитета осуществляет их регистрацию в ЕСЭДД с присвоением регистрационного номера организации и направляет поступившие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заместителю председателя Комитета для последующей передачи в Отдел и регистрации их должностным лицом Отдела в программном комплексе «Регистрация обращений, поданных в традиционном виде» (далее – ПК РО) подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера.

В случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в Комитет в дни и часы приема специалистов Отдела, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, проверяет представленный заявителем комплект документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе на предмет соответствия документов описи.

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

В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела выдает расписку в получении документов заявителю по форме, установленной приложением № 10 к настоящему Административному регламенту, и передает представленные документы в Общий отдел Комитета для регистрации в ЕСЭДД и последующей регистрации должностным лицом Отдела в ПК РО с присвоением регистрационного номера.

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

В случае поступления в Отдел документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем почтой или посредством Портала недропользователей, должностное лицо Отдела проверяет их на наличие оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе на предмет соответствия документов описи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела готовит проект отказа заявителю в приеме документов по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Отказ в приеме документов вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись либо передается в Общий отдел для отправки почтой заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направляется посредством Портала недропользователей.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела направляет заявителю расписку в получении документов либо по электронной почте, указанной в заявке, либо передает в Общий отдел Комитета для отправки почтой с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела (вне зависимости от способа представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитет):

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

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

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

оценка соответствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленным требованиям, в случае, если документы поступили в Комитет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направлены посредством Портала недропользователей (7 (семь) календарных дней).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 (десять) календарных дней.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за совершение административной процедуры, являются должностные лица Общего отдела Комитета и Отдела, осуществляющие прием, регистрацию и оценку соответствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленным требованиям.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

Отказ в приеме документов вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись либо передается в Общий отдел для отправки почтой заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направляется посредством Портала недропользователей.

Зарегистрированные документы, необходимые для предоставления государственной

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

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 одно из перечисленных ниже действий:

регистрация в ЕСЭДД документов, необходимых для предоставления государственной услуги путем присвоения заявке регистрационного номера;

внесение записи о приеме документов в Журнале учета решений;

подписание служебной записки на имя начальника Отдела о необходимости (об отсутствии необходимости) направления межведомственного запроса.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ (в случае если заявление было подано непосредственно в Комитете либо направлено посредством почтовой связи).

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела служебной записки о необходимости направления межведомственного запроса в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении 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 ФНС России.

В ФНС России запрашиваются следующие документы:

выписка из ЕГРЮЛ;

выписка из ЕГРИП;

копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в срок, не превышающий 3 (три) календарных дня со дня получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги готовит проекты межведомственного запроса в адрес ФНС России.

Состав запрашиваемых документов определяется пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Подготовленный межведомственный запрос должен соответствовать требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и содержать сведения, предусмотренные пунктом 2.2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 (далее – Порядок межведомственного информационного взаимодействия);

направляет межведомственный запрос в адрес ФНС России в ЭКДЛ.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ.

В случае если межведомственное электронное взаимодействие по техническим

причинам не может быть реализовано при рассмотрении документов о предоставлении государственной услуги, применяется Порядок межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

получает, передает на регистрацию в Общий отдел Комитета и приобщает поступивший 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 Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

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

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальный адрес электронной почты ФНС России, предназначенный для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы.

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

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка и направление межведомственного запроса в иные органы (организации) (3 (три) календарных дня);

получение ответа на запросы (4 (четыре) календарных дней).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 (семь) календарных дней.

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

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

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов и информации, которые находятся в распоряжении федерального 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 полученным ответам регистрационного номера или направление должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, служебной записки на имя начальника Отдела об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ (в случае если заявление было подано непосредственно в Комитете либо направлено посредством почтовой связи).

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) права пользования участками недр в целях сбора геологических коллекционных материалов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела от должностного лица Комитета, осуществляющего рассмотрение документов в рамках государственной услуги и ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с резолюцией заместителя председателя Комитета; полученного ответа на межведомственный запрос и (или) служебной записки об отсутствии ответа на направленные межведомственные запросы либо об отсутствии необходимости в направлении таких запросов.

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

Должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры:

дополняет дело заявителя полученными в результате межведомственного взаимодействия документами;

рассматривает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, полученные от заявителя и полученные в результате межведомственных запросов, на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

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

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

Отказ в предоставлении права пользования участком недр вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись непосредственно в Комитете либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в электронной форме посредством Портала недропользователей, а также размещается в МАИС ЭГУ для его отображения в «Личном кабинете» на Портале (в случае обращения заявителя непосредственно в Комитет либо посредством почтовой связи). Заявление с прилагаемыми материалами заявителю не возвращается.

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

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

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

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе

в предоставлении) права пользования участком недр в целях сбора геологических коллекционных материалов (20 (двадцать) календарных дней со дня регистрации заявления в случае предоставления заявителем полного комплекта документов или с даты окончательного поступления всех запрошенных в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента документов в Комитет);

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 57 (пятьдесят семь) календарных дней.

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

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении права пользования участком недр заявителю в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

Результат административной процедуры передается должностному лицу, ответственному за совершение административной процедуры.

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

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ (в случае если заявление было подано непосредственно в Комитете либо направлено посредством почтовой связи).

3.4. Оформление и передача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

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

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

Должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры:

в случае согласования проекта распоряжения Комитета Севзапнедра направляет его на регистрацию в установленном порядке;

в случае отказа в согласовании проекта распоряжения Комитета Севзапнедра готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и направляет его на подпись заместителю председателя Комитета;

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

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

Результат предоставления государственной услуги передается заявителю непосредственно в Комитете под роспись, с пометкой о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, размещается в МАИС ЭГУ для его отображения в «Личном кабинете» на Портале (в случае обращения заявителя непосредственно в Комитет либо посредством почтовой связи) либо направляется в «Личный кабинет» недропользователя на Портале недропользователей и геологических организаций (в случае поступления обращения посредством Портала недропользователей).

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

регистрация распоряжения Комитета в установленном порядке либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги (5 (пять) календарных дней);

направление в Севзапнедра копии распоряжения и заявления с прилагаемыми документами для оформления и выдачи лицензии и выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги либо копии распоряжения (5 (пять) календарных дней).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 (десять) календарных дней.

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

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

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

Результат предоставления государственной услуги передается заявителю непосредственно в Комитете под роспись, с пометкой о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, размещается в МАИС ЭГУ для его отображения в «Личном кабинете» на Портале (в случае обращения заявителя непосредственно в Комитет либо посредством почтовой связи) либо направляется в «Личный кабинет» недропользователя на Портале недропользователей (в случае поступления обращения посредством Портала недропользователей).

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

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителем о получении результата предоставления

государственной услуги либо направление результата оказания государственной услуги почтовым отправлением.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ (в случае если заявление было подано непосредственно в Комитете либо направлено посредством почтовой связи).

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

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

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 его заместителю председателя Комитета.

В случае если заявление представляется непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в Отдел в установленные дни и часы приема, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов (далее - ответственный специалист):

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

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

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

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

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

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

После поступления в Отдел сформированного дела с резолюцией заместителя председателя Комитета должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, рассмотрев поступившее дело и при наличии соответствующих оснований, подготавливает проект документа, в котором по результатам предоставления государственной услуги допущены опечатки и ошибки (письмо с мотивированным отказом по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо распоряжение Комитета о предоставлении права пользования участком недр по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту) (далее – решение) либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, и направляет его на подпись.

В случае, если опечатки или ошибки допущены в распоряжении Комитета о предоставлении права пользования участком недр, подготовленный проект

распоряжения, в котором признается утратившим силу распоряжение, в котором допущены опечатки или ошибки, визируется начальником Отдела, начальником Юридического отдела и передается на подпись заместителю председателя Комитета. Подписанный проект распоряжения с сопроводительным письмом направляется на согласование в Севзапнедра. После согласования проекта распоряжения Комитета Севзапнедра осуществляется его регистрация в установленном порядке.

Копия зарегистрированного распоряжения, мотивированный отказ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах передается заявителю непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием заявления в Комитете (15 минут);

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

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

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

в случае, если опечатки или ошибки допущены в распоряжении Комитета о предоставлении права пользования участком недр, подготовка проекта распоряжения, согласование его с Севзапнедра, регистрация распоряжения (42 (сорок два) календарных дня);

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

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

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

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии зарегистрированного распоряжения, мотивированного отказа по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется по электронной почте, указанной в заявлении.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя о получении либо почтовое уведомление о вручении копии решения 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 заявлений и документов;

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

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

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.

Доступ к форме заявления выполняется с предварительной авторизацией заявителя на Портале недропользователей, которую можно при необходимости сохранить на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений 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 заявления;

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 том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

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

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

Электронное дело, сохраненное в «Личном кабинете недропользователя» на Портале недропользователей, становится доступным для уполномоченного представителя, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченный представитель), в разделе «Раздел заявок» ФГИС «АСЛН».

Уполномоченный представитель 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:

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 выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник Комитета производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете недропользователя» на Портале недропользователей может получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме в любое время, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации (в случае необходимости).

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

3-1.6. 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, 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) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

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

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной 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 иные 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 уполномоченного 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 представителем (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 подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета либо, в случае его отсутствия, руководителю

Комитета, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

по почте;

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

При личном приеме заявитель 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), (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 № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

На бланке организации

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

Форма заявления на предоставление права пользования участком недр

1. _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, номер контактного телефона - для юридического лица)
Фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, номер контактного телефона – для индивидуального предпринимателя просит предоставить право пользования участками недр с целью сбора (указывается наименование геологических коллекционных материалов, сбор которых предполагает осуществлять заявитель)
2. Сбор геологических коллекционных материалов осуществляется с целью (сведения о цели сбора: научно-исследовательская, учебная, познавательная)
3. Сведения о географическом и административном положении площади (объекта) сбора с указанием его наименования и расстояния до ближайшего населенного пункта
(указание границ площади, в пределах которых предполагается осуществлять сбор геологических коллекционных материалов, сведения о предполагаемых объемах и сроках сбора)
4. Приложения согласно описи _____ листов
5. Электронная почта заявителя для информирования о ходе предоставления государственной услуги _____
6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)*: ☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте_____;

☐ посредством СМС-оповещений; ☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»; ☐ посредством уведомлений в социальных сетях.
7. Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (нужное указать): ☐ при личном посещении Комитета; ☐ направить посредством почтовой связи по адресу _____; ☐ направить посредством Портала недропользователей (при подаче обращения посредством Портала недропользователей) (при наличии технической возможности); ☐ посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (при подаче обращения при непосредственном посещении Комитета либо посредством почтовой связи).
Подпись руководителя (владельца) _____ (расшифровка)
Дата, печать (при наличии)

*Заполняется в случае направления запроса посредством почтового отправления либо при непосредственном посещении Комитета.

Приложение № 2
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по принятию по согласованию с федеральным
органом управления государственным фондом недр
или его территориальным органом решения о праве
пользования участками недр в целях сбора
на территории Санкт-Петербурга
минералогических, палеонтологических и других
геологических коллекционных материалов

Форма отказа в приеме документов,
представленных заявителем по почте или посредством Портала недропользователей

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

_____,
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

выявлены следующие препятствия для приема документов к рассмотрению:
_____
_____
_____

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

Заместитель председателя Комитета _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

<*> Отказ оформляется на бланке Комитета.

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

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

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

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

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

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

Заместитель председателя Комитета _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

<*> Отказ оформляется на бланке Комитета.

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по принятию по согласованию с федеральным
органом управления государственным фондом недр
или его территориальным органом решения о праве
пользования участками недр в целях сбора
на территории Санкт-Петербурга
минералогических, палеонтологических и других
геологических коллекционных материалов

Журнал
учета решений о предоставлении (отказе в предоставлении)
права пользования участками недр в целях сбора на территории
Санкт-Петербурга минералогических, палеонтологических
и других геологических коллекционных материалов

N п/п	Входящий номер, дата	Заявитель	Наименование геол. коллекционного материала и цель сбора	Сведения о географ. положении места сбора материала	Дата и номер регистрации заявления Комитета	Ф.И.О. специалиста, ответственного за подготовку проекта решения	Дата и номер решения Комитета	Отметка о вручении (направлении) решения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по принятию по согласованию с федеральным
органом управления государственным фондом недр
или его территориальным органом решения о праве
пользования участками недр в целях сбора
на территории Санкт-Петербурга
минералогических, палеонтологических и других
геологических коллекционных материалов

Форма проекта распоряжения о предоставлении права пользования участком недр

Оформляется на фирменном бланке Комитета

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

О предоставлении права пользования участком недр [указывается полное наименование организации (индивидуального предпринимателя) и адресная привязка участка] с целью сбора [указывается наименование геологических коллекционных материалов, сбор которых предполагает осуществлять заявитель]

В соответствии с пунктом 5 статьи 10.1 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» и на основании пункта 3.42 Положения о Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2017 № 127:

1. Предоставить право пользования участком недр [указывается полное наименование организации (индивидуального предпринимателя)] с целью сбора [указывается наименование геологических коллекционных материалов, сбор которых предполагает осуществлять заявитель, и адресная привязка участка недр].

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

Заместитель председателя
Комитета

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

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

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

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

Масштаб карты (схемы)

Приложение № 7
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по принятию по согласованию с федеральным
органом управления государственным фондом недр
или его территориальным органом решения о праве
пользования участками недр в целях сбора
на территории Санкт-Петербурга
минералогических, палеонтологических и других
геологических коллекционных материалов

Фирменный бланк заявителя (при наличии)

Исх. от _____ № _____

Заместителю председателя
Комитета по природопользованию,
охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности

_____
(Ф.И.О.)

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

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

Юридический адрес* _____
Телефон* _____
Адрес электронной почты* _____
Государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)* _____
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)* _____
Ф.И.О. руководителя организации* _____

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

1. _____
(опись представляемых документов)

2. _____
(опись представляемых документов)

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

_____
(должность руководителя) (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

М.П.

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

* Пункты заявления, обязательные для заполнения.

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

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

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

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

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

Заместитель председателя Комитета _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

<*> Отказ оформляется на бланке Комитета.

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

Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности

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

_____
должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета
"___" _____ 20___ г. _____
(место составления акта)

_____
(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, рассмотревшего жалобу)
по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

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

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

УСТАНОВИЛ:

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

РЕШИЛ:

1. _____

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

_____

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)

Приложение № 10
к Административному регламенту Комитета
по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги
по принятию по согласованию с федеральным
органом управления государственным фондом недр
или его территориальным органом решения о праве
пользования участками недр в целях сбора
на территории Санкт-Петербурга
минералогических, палеонтологических и других
геологических коллекционных материалов

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

Полное наименование организации (индивидуального предпринимателя) _____
_____

Адресная привязка участка недр _____
_____

.
.
.
.

Перечисляется комплект документов в табличной форме и ставится отметка о наличии/отсутствии предъявляемого документа

Документы представил:

_____ _____
(Ф.И.О. руководителя либо уполномоченного представителя по доверенности (№ доверенности) и дата)

Документы принял: _____ _____ _____ _____
(должность сотрудника Отдела) *(Ф.И.О.)* *(подпись)* *(дата)*