

КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 10 декабря 2020 г. № 35

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ДЛЯ РАЗВЕДКИ И ДОБЫЧИ ПОДЗЕМНЫХ ВОД ИЛИ ДЛЯ ГЕОЛОГИЧЕСКОГО ИЗУЧЕНИЯ В ЦЕЛЯХ ПОИСКОВ И ОЦЕНКИ ПОДЗЕМНЫХ ВОД, ИХ РАЗВЕДКИ И ДОБЫЧИ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по предоставлению права пользования участками недр местного значения для разведки и добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 26 июня 2015 г. № 32 «Об утверждении порядка рассмотрения заявок на получение права пользования участками недр местного значения для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



П.А. Немчинов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области

от 12.10.2018 № 35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ДЛЯ РАЗВЕДКИ И ДОБЫЧИ ПОДЗЕМНЫХ ВОД ИЛИ ДЛЯ ГЕОЛОГИЧЕСКОГО ИЗУЧЕНИЯ В ЦЕЛЯХ ПОИСКОВ И ОЦЕНКИ ПОДЗЕМНЫХ ВОД, ИХ РАЗВЕДКИ И ДОБЫЧИ

(сокращенное наименование – принятие решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения для разведки и добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи)
(далее - регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями могут быть лица, соответствующие требованиям, предъявляемым к пользователям недр: субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами (далее - заявители).

От имени индивидуального предпринимателя вправе выступать представитель в силу полномочий на основании доверенности или договора.

От имени юридического лица вправе выступать:

- 1) Лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- 2) Представителю юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, графике его работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на официальном сайта Комитета по природным ресурсам Ленинградской области в сети Интернет: [www. nature.lenobl.ru](http://www.nature.lenobl.ru);

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ):

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

1.4. Действие настоящего регламента распространяется на следующие случаи предоставления права пользования участками недр:

1) для геологического изучения участка недр в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи, которые будут использоваться для питьевого и хозяйственно-бытового (далее – питьевое) водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составит не более 500 кубических метров в сутки;

2) для разведки и добычи подземных вод в объеме не более 500 кубических метров в сутки, которые будут использоваться для питьевого водоснабжения или технического водоснабжения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: принятие решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения для разведки и добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи.

Сокращенное наименование государственной услуги: принятие решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения для разведки и добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи.

2.2. Государственную услугу предоставляет: Комитет по природным ресурсам Ленинградской области (далее - Комитет).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба;

действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее - МФЦ).

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Комитете;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Уведомление о предоставлении заявителю права пользования участком недр местного значения (приложение 8);

2) Мотивированный отказ в предоставлении заявителю права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в

соответствии с приложением 7 к настоящему регламенту.

Результат предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в Комитете;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением заявителю;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 38 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Комитете.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: www.nature.lenobl.ru и в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Предоставление государственной услуги по предоставлению права пользования участками недр для разведки и добычи подземных вод:

1) Заявление (приложение 1);

2) Копии учредительных документов для юридического лица;

3) Выданная в установленном порядке доверенность, в соответствии с которой лицо обладает правом действовать от имени заявителя (при необходимости);

4) Справка об остатке денежных средств на банковском счете Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

5) Целевые договоры займа или кредита, вступившие в силу на дату подачи заявки, с приложением доказательств выполнения займодавцем обязательств по договору займа или доказательств наличия у кредитора необходимых финансовых средств;

6) Справка о технических средствах (приложение 3) с документальным подтверждением их принадлежности;

7) Справка о наличии квалифицированных специалистов (приложение 4), с приложением копий документов, подтверждающих специальное образование;

8) Копии договоров с лицами, привлекаемыми заявителем в качестве подрядчиков для целей недропользования;

9) Обоснованную потребность в подземных водах с учетом перспективы развития (приложение 5);

10) Паспорт (при его наличии) или учетную карточку буровой скважины;

11) Сведения о наличии имеющейся или проектируемой наблюдательной сети скважин, ее характеристику, сведения о методах наблюдений за подземными водами (при наличии);

12) Справка о регистрации и постановке на государственный учет буровой скважины в территориальном фонде геологической информации;

13) Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта (для питьевого водоснабжения);

14) Информация о наличии заключения государственной экспертизы запасов

полезных ископаемых (с указанием его реквизитов) в случае, если заявленный объем добычи подземных вод составляет более 100 кубических метров в сутки;

15) Предложения по условиям пользования недрами (приложение 6);

16) Схема расположения участка недр местного значения выполненная в цветном изображении на листе формата А4 с указанием географических (геодезических) координат (широта, долгота в градусах, минутах, секундах) его центра (центра устья скважины), а также угловых точек и системы координат (WGS-84, СК-42), зоны санитарной охраны первого пояса (масштаба 1:25000-1:50000);

17) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, либо иной документ, подтверждающий регистрацию в Едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей;

18) Копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

2.6.2. Предоставление государственной услуги по предоставлению права пользования участками недр для геологического изучения участка недр в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи:

1) Заявление (приложение 2);

2) Копии учредительных документов для юридического лица;

3) Выданная в установленном порядке доверенность, в соответствии с которой лицо обладает правом действовать от имени заявителя (при необходимости);

4) Справка об остатке денежных средств на банковском счете Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

5) Целевые договоры займа или кредита, вступившие в силу на дату подачи заявки, с приложением доказательств выполнения займодавцем обязательств по договору займа или доказательств наличия у кредитора необходимых финансовых средств;

6) Справка о технических средствах (приложение 3) с документальным подтверждением их принадлежности;

7) Справка о наличии квалифицированных специалистов (приложение 4), с приложением копий документов, подтверждающих специальное образование;

8) Копии договоров с лицами, привлекаемыми заявителем в качестве подрядчиков для целей недропользования;

9) Обоснованную потребность в подземных водах с учетом перспективы развития (приложение 5);

10) Паспорт (при его наличии) или учетную карточку буровой скважины (при наличии скважины);

11) Сведения о наличии имеющейся или проектируемой наблюдательной сети скважин, ее характеристику, сведения о методах наблюдений за подземными водами (при наличии);

12) Справка о регистрации и постановке на государственный учет буровой скважины в территориальном фонде геологической информации (при наличии скважины);

13) Предложения по условиям пользования недрами (приложение 6);

14) Схема расположения участка недр местного значения выполненная в цветном изображении на листе формата А4 с указанием географических (геодезических) координат (широта, долгота в градусах, минутах, секундах) его центра (центра устья скважины), угловых точек, системы координат (WGS-84, СК-42), зоны санитарной охраны первого пояса (масштаба 1:25000-1:50000);

15) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, либо иной документ, подтверждающий регистрацию в Едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей;

16) Копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

2.6.3. Заявка и прилагаемые к заявке документы и сведения подаются в Комитет, МФЦ и сопровождаются описью, оформленной в бумажном виде. Заявка и прилагаемые к заявке документы и сведения, которые готовятся заявителем самостоятельно, должны быть подписаны заявителем или уполномоченным представителем заявителя и заверены печатью заявителя (для юридических лиц при наличии). Копии документов предоставляются с предъявлением оригиналов в случае, если копии не заверены в установленном законодательством порядке.

Документы, составленные на иностранном языке, принимаются с сопровождением их нотариально заверенного перевода на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей;

2) справка налогового органа о наличии (об отсутствии) задолженности пользователя недр по уплате налогов и платежей при пользовании недрами.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- изменение законодательства Российской Федерации, Ленинградской области и недр в период предоставления государственной услуги, повлекшее изменение порядка предоставления этой услуги;

- волеизъявление заявителя, выраженное в письменной форме, об отзыве заявки о предоставлении права пользования участком недр местного значения (приложение 11).

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются (статья 14 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»):

- 1) заявка на предоставление лицензии подана с нарушением установленных требований;

- 2) заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

- 3) 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;

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Комитете:

- при личном обращении - не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса в Комитет;

- при направлении запроса почтовой связью в Комитет - не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса в Комитет;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - в день передачи документов из МФЦ в Комитет;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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 государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО;
- 6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;
- 7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в Комитете, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении Комитета или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Российской Федерации/Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места

жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, рассмотрение поступивших заявочных материалов и направление указанных материалов на рассмотрение в комиссию для рассмотрения заявок по предоставлению права пользования участками недр местного значения, внесению изменений в лицензии на пользование участками недр, а также переоформлению лицензий и принятию, в том числе по представлению уполномоченных органов, рекомендаций о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр (далее - Комиссия) - 12 рабочих дней;

2) рассмотрение представленных материалов Комиссией на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации – 18 рабочих дней;

3) оформление протокола заседания Комиссии – 3 рабочих дня;

4) подготовка результата предоставления государственной услуги (уведомление о предоставлении права пользования участком недр местного значения / мотивированный отказ) – 5 рабочих дней.

3.1.2. Рассмотрение поступивших заявочных материалов и направление указанных материалов на рассмотрение в Комиссию.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления с комплектом документов

3.1.2.2. Содержание административных действий, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

1 действие: должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете.

2 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям пункта 2.6.1-2.6.3 настоящего регламента, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, получение ответа на межведомственный запрос - 9 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

3 действие: направление заявочных документов на рассмотрение в Комиссию не позднее 2 рабочих дней с даты окончания первого действия (без учета срока получения ответа на межведомственный запрос).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

за выполнение 1 действия ответственным является должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство;

за выполнение 2, 3 действий ответственным является должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: административная процедура не связана с принятием решений.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

по 1 действию - регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

по 2,3 действиям – получение ответов на межведомственные запросы, направление материалов на рассмотрение в Комиссию.

3.1.3. Рассмотрение представленных материалов Комиссией на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: получение секретарем Комиссии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2. Содержание административных действий, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

1 действие: рассмотрение заявочных документов Комиссией, проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, в течение 18 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: члены Комиссии.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие Комиссией соответствующего решения.

3.1.4. Оформление протокола заседания Комиссии.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие Комиссией соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административных действий, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

1 действие: оформление протокола Комиссии, подписание протокола членами Комиссии и секретарем и направление его в Комитет в течение 3 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: секретарь Комиссии.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: административная процедура не связана с

принятием решений.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: протокол заседания Комиссии.

3.1.5. Подготовка результата предоставления государственной услуги (уведомление о предоставлении права пользования участком недр местного значения / мотивированный отказ) – 5 рабочих дней.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения.

3.1.5.2. Содержание административных действий, продолжительность и максимальный срок их выполнения: рассмотрение проекта уведомления о предоставлении права пользования участком недр местного значения или мотивированного отказа в предоставлении услуги, заявления и представленных документов, протокола Комиссии должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения, не позднее 5 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении права пользования участком недр местного значения.

3.1.5.4. Критерии принятия решения: соответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание уведомления о предоставлении права пользования участком недр местного значения или подписание мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Комитет;

без личной явки на прием в Комитет.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в

электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

- направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 в АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (представителем заявителя) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО или ЕПГУ, в случае если заявитель не подписывает заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета и номер кабинета, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо

представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Комитета.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Комитета, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в назначенное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Комитета, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении, переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Комитет, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.10. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Комитета.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ или

ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление (приложение 9) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Комитета, назначенное ответственным за выполнение данной процедуры, устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) Комитет направляет способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Комитета проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при

проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Комитета несет персональную ответственность за решения по обеспечению предоставления государственной услуги.

Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в Правительство Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного служащего, руководителя Комитета может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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 служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1

Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Правительство Ленинградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Исх. № _____ от _____

Председателю Комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА
на предоставление права пользования участком недр местного значения
для разведки и добычи подземных вод

Полное и сокращенное наименование субъекта предпринимательской деятельности
(заявителя):

ИНН _____

ОГРН _____

Адрес _____

Банковские реквизиты _____

телефон _____

e-mail _____

Для юридических лиц: сведения (Ф.И.О., должность) о лице, имеющем право без
доверенности действовать от имени юридического лица:

Для граждан (индивидуальных предпринимателей): наименование, Ф.И.О., место
жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН:

Прошу предоставить право пользования участком недр местного значения для разведки и
добычи подземных вод для целей:

(питьевое и хозяйственно-бытовое водоснабжение / техническое водоснабжение)

На участке:

(указывается адрес участка недр местного значения, приводятся географические координаты
скважин и системы координат, сведения о водозаборных скважинах и их №, сведения о
водоносном горизонте)

С объемом добычи: _____ м³/сут

Режим эксплуатации:

(непрерывный/сезонный (указать период))

Требования к качеству подземных вод:

(для питьевого водоснабжения- соответствие качества воды требованиям СанПиН 2.1.4.1074-01)

Здания и сооружения, используемые при добыче подземных вод:

(указывается наименование, кадастровые номера (при наличии), площадь)

Сведения о кадастровом номере и площади земельного участка, в пределах которого расположен участок недр местного значения, содержащий подземные воды:

Реквизиты санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта (для питьевого водоснабжения)

Заключение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых № _____ от _____

(указывается в случае, если заявленный объем добычи подземных вод составляет более 100 кубических метров в сутки)

На срок:

(на срок до 25 лет (статья 10 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»))

Сведения о контактном лице, руководителе или представителе заявителя:

(фамилия, имя, отчество, контактный телефон, электронная почта (при наличии))

Прилагаемые материалы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки в Комитете
☐	выдать на руки в МФЦ
☐	направить по почте
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(нужное отметить)

(подпись заявителя или его представителя с расшифровкой) М.П. (при наличии)

Исх. № _____ от _____

Председателю Комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА

**на предоставление права пользования участком недр местного значения
для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и
добычи**

Полное наименование субъекта предпринимательской деятельности (заявителя)

ИНН _____

ОГРН _____

Адрес _____

Банковские реквизиты _____

телефон _____

e-mail _____

Для юридических лиц: сведения (Ф.И.О., должность) о лице, имеющем право без
доверенности действовать от имени юридического лица:

Для граждан (индивидуальных предпринимателей): наименование, Ф.И.О., место
жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН:

Прошу предоставить право пользования участком недр местного значения для
геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи
для целей:

(питьевое и хозяйственно-бытовое водоснабжение / техническое водоснабжение)

На участке:

(указывается адрес участка недр местного значения, приводятся географические координаты
скважин и системы координат; сведения о водозаборных скважинах, их №, сведения о водоносном
горизонте (при их наличии))

С объемом добычи: _____ м³/сут

Режим эксплуатации:

(непрерывный/сезонный (указать период))

Требования к качеству подземных вод:

(для питьевого водоснабжения- соответствие качества воды требованиям СанПиН 2.1.4.1074-01)

Здания и сооружения, используемые при добыче подземных вод:

(указывается наименование, кадастровые номера (при наличии), площадь)

Сведения о кадастровом номере и площади земельного участка, в пределах которого расположен участок недр местного значения, содержащий подземные воды:

На срок:

(на срок до 25 лет (статья 10 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»))

Сведения о контактном лице, руководителе или представителе заявителя:

(фамилия, имя, отчество, контактный телефон, электронная почта (при наличии))

Прилагаемые материалы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в Комитете
	выдать на руки в МФЦ
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

(нужное отметить)

(подпись заявителя или его представителя с расшифровкой) М.П. (при наличии)

Справка о технических средствах

№ п/п	Техническое средство (номер, марка технического средства (насоса, счетчика, уровнемера); сведения о дате окончания срока поверки – для средств измерений; для скважин – год бурения, глубина, наименование эксплуатируемого (перспективного) водоносного горизонта)	Техническая документация (паспорт, свидетельство, иное)

должность заявителя (при
наличии должности)

подпись заявителя

ФИО заявителя

печать (при наличии)

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
(на бланке Заявителя при наличии)

Справка о наличии квалифицированных специалистов

№ п/п	ФИО специалиста	Должность (при наличии должности)	Наименование, дата и номер документа об образовании

должность заявителя (при
наличии должности)

подпись заявителя

ФИО заявителя

печать (при наличии)

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
(на бланке Заявителя при наличии)

Расчет водопотребления

№ п/п	Цели водопотреб- ления	Единицы измере- ния	Норма на единицу, м ³ /сут	Нормативный документ, на основании которого установлена норма водопотреблен ия на единицу	Кол-во единиц (водопотре- бителей)	Водопотреб- ление, м ³ /сут (питьевые нужды/техни- ческие нужды)
1						
2						
3						

должность заявителя (при
наличии должности)

подпись заявителя

ФИО заявителя

печать (при наличии)

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
(на бланке Заявителя при наличии)

**Предложения об условиях пользования недрами
для разведки и добычи подземных вод**

№ п/п	Виды работ	Сроки выполнения	Примечание
1	Разработка и согласование схемы систем водопотребления и водоотведения		При объеме добычи до 100 куб.м/сут
2	Разработка и согласование проекта водозабора		При объеме добычи свыше 100 куб.м/сут
3	Выход на проектную мощность		При объеме добычи свыше 100 куб.м/сут

должность заявителя (при
наличии должности)

подпись заявителя

ФИО заявителя

печать (при наличии)

дата

**Предложения об условиях пользования недрами
для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод,
их разведки и добычи**

№ п/п	Виды работ	Сроки выполнения	Примечание
1	Предоставление материалов с подсчетом запасов подземных вод на государственную экспертизу		При объеме добычи свыше 100 куб.м/сут
2	Разработать, согласовать и утвердить в установленном порядке Проект зон санитарной охраны скважинного водозабора в соответствии с СанПиН 2.1.4.1110-02		Для питьевого водоснабжения
3	Представить Распорядителю недр санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии использования водного объекта нормативам СанПиН 2.1.4.1074-01		Для питьевого водоснабжения
4	Разработка и согласование схемы систем водопотребления и водоотведения		
5	Разработка и согласование проекта водозабора		При объеме добычи свыше 100 куб.м/сут
6	Выход на проектную мощность		При объеме добычи свыше 100 куб.м/сут

должность заявителя (при
наличии должности)

подпись заявителя

ФИО заявителя

печать (при наличии)

дата

Угловой штамп
Комитета

(ФИО заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

ОТКАЗ
в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с _____
(указываются подпункты нормативного правового акта)

отказать в предоставлении государственной услуги _____

(указываются основания для отказа)

Приложение:

Наименование должности
уполномоченного
должностного лица Комитета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Угловой штамп
Комитета

(ФИО заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении заявителю права пользования участком недр местного значения

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с _____
(указываются подпункты нормативного правового акта)

Принято решение о предоставлении права пользования участком(ами) недр местного значения для _____

Приложение:

Наименование должности
уполномоченного
должностного лица Комитета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

(на бланке Заявителя при наличии)

Исх. № _____ от _____

Председателю Комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением
сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа,
содержащего опечатки и(или) ошибки.

Полное наименование субъекта предпринимательской деятельности (заявителя)

ИНН _____

ОГРН _____

Адрес _____

телефон _____

e-mail _____

(полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, ИНН,
адрес места нахождения, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии), для граждан
(индивидуальных предпринимателей): наименование, Ф.И.О., место жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН)

Прошу исправить допущенные опечаток и(или) ошибки:

(с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа, содержащего
опечатки и(или) ошибки)

(подпись заявителя или его представителя с расшифровкой) М.П. (при наличии)

(на бланке Заявителя при наличии)

Исх. № _____ от _____

Председателю Комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата Уведомления о предоставлении заявителю права пользования
участком недр местного значения

Полное наименование субъекта предпринимательской деятельности (заявителя)

ИНН _____

ОГРН _____

Адрес _____

телефон _____

e-mail _____

(полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, ИНН,
адрес места нахождения, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии), для граждан
(индивидуальных предпринимателей): наименование, Ф.И.О., место жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН)

В связи с _____
прошу выдать дубликат Уведомления о предоставлении заявителю права пользования
участком недр местного значения

(подпись заявителя или его представителя с расшифровкой) М.П. (при наличии)

(на бланке Заявителя при наличии)

Исх. № _____ от _____

Председателю Комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления государственной услуги

Полное наименование субъекта предпринимательской деятельности (заявителя)

ИНН _____

ОГРН _____

Адрес _____

телефон _____

e-mail _____

(полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, ИНН,
адрес места нахождения, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии), для граждан
(индивидуальных предпринимателей): наименование, Ф.И.О., место жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН)

В связи с _____
(волеизъявление заявителя, выраженное в письменной форме, об отзыве заявки о предоставлении права
пользования участком недр местного значения)

прошу приостановить предоставление государственной услуги.

(подпись заявителя или его представителя с расшифровкой) М.П. (при наличии)

Угловой штамп
Комитета

(ФИО заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с:

- _____
- изменение законодательства Российской Федерации, Ленинградской области о недрах в период предоставления государственной услуги, повлекшее изменение порядка предоставления этой услуги;
- волеизъявление заявителя, выраженное в письменной форме, об отзыве заявки о предоставлении права пользования участком недр местного значения.

Предоставление государственной услуги приостановлено.

Приложение:

Наименование должности
уполномоченного
должностного лица Комитета

(подпись)

(инициалы, фамилия)