

КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «28» февраля 2014 года № 5

Об утверждении административного регламента по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по осуществлению выдачи, оформления и регистрации лицензий на пользование участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области, внесения изменений в лицензии на пользование участками недр, а также переоформления лицензий и принятия, в том числе по представлению уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр

На основании п. 5 Постановления 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 N 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 по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по осуществлению выдачи, оформления и регистрации лицензий на пользование участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области, внесения изменений в лицензии на пользование участками недр, а также переоформления лицензий и принятия, в том числе по представлению уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр.

2. Признать утратившим силу пункт 1 приказа комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 03.08.2011 № 34 «Об утверждении Административного регламента комитета по природным ресурсам Ленинградской области по исполнению государственных услуг по осуществлению выдачи, оформления и регистрации лицензий на пользование участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области, внесения изменений в лицензии на пользование участками недр, а также переоформления лицензий и принятия, в том числе по представлению уполномоченных органов, решений о досрочном

прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр».

3. Отделу правового обеспечения и делопроизводства административного департамента комитета обеспечить публикацию настоящего приказа и его размещение в общедоступных электронных базах правовой информации.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.А. Эглит

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по осуществлению выдачи, оформления и регистрации лицензий на пользование участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области, внесения изменений в лицензии на пользование участками недр, а также переоформления лицензий и принятия, в том числе по представлению уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по осуществлению выдачи, оформления и регистрации лицензий на пользование участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области, внесения изменений в лицензии на пользование участками недр, а также переоформления лицензий и принятия, в том числе по представлению уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр (далее - государственная услуга).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги – Комитет по природным ресурсам Ленинградской области (далее - Комитет).

Структурным подразделением Комитета, ответственным за осуществление государственной функции, является отдел комплексного использования водных ресурсов департамента природных ресурсов Комитета (далее - Отдел).

Для организационно-технического обеспечения государственной услуги привлекается подведомственное комитету учреждение - Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды" (далее - Агентство).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета и Отдела, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официального сайта.

1.3.1. Место нахождения: 197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д. 4.

1.3.2. График работы:

	Часы приема	Обеденный перерыв
Пн.-чт.	9:00-18:00	12:12-13:00
Пт.	9:00-17:00	12:12-13:00
Сб., вс.	Выходной день	

1.3.3. Телефон приемной Комитета 8(812)496-56-36, телефон сектора делопроизводства 8(812) 496-58-13.

1.3.4. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>.

Электронный адрес официального сайта Комитета <http://www.nature.lenobl.ru/>

Электронный адрес электронной почты Комитета lpc@lenreg.ru.

1.3.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.

1.4. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- при личной явке заявителя в Комитет;
- по телефону специалистами Отдела;
- на Интернет-сайте комитета;
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;
- по почте;
- по электронной почте.

1.4.2. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- местонахождение комитета, включая схему проезда;
- график работы и справочные телефоны специалистов комитета;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- административный регламент предоставления государственной услуги.

1.4.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в часы приема.

1.4.4. Должностное лицо, оказывающее консультации, обязано приводить ссылки на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителям.

1.4.3. В случае если консультирование осуществляется по телефону должностное лицо, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свою должность, фамилию, имя и отчество.

1.4.5. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

1.4.6. Консультирование по письменным обращениям заявителей осуществляется в форме письменных ответов. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения.

1.4.7. Начальник Отдела определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.4.8. Ответы на письменные обращения должны содержать информацию на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.4.9. Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

1.4.10. Указанный ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.4.11. Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней со дня регистрации в Комитете письменного обращения заявителя. Либо убирать.

1.4.12. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Ленинградской области (<http://www.lenobl.ru>), на информационных стендах в Комитете.

1.5. Заявителями могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами (далее - субъекты предпринимательской деятельности).

1.6. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга может быть представлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»).

Прием и выдача документов в МФЦ, необходимых для предоставления государственных (муниципальных услуг), осуществляется в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ».

Место нахождения ГБУ ЛО «МФЦ»: 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8.

Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер А.

График работы ГБУ ЛО «МФЦ»:

	Часы приема	Обеденный перерыв
--	-------------	-------------------

Пн.-чт.	9:00-18:00	13.00 – 14.00
Пт.	9:00-17:00	13.00 – 14.00
Сб., вс.	Выходной день	

В предпраздничные дни продолжительность времени работы ГБУ ЛО «МФЦ» сокращается на один час.

Телефоны отдела для получения информации, связанной с получением государственной услуги: (812)577-47-30.

Адреса, справочные материалы, графики работ, адреса электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» приведены в приложении № 8 к настоящему регламенту».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по осуществлению выдачи, оформления и регистрации лицензий на пользование участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области, внесения изменений в лицензии на пользование участками недр, а также переоформления лицензий и принятия, в том числе по представлению уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу – Комитет по природным ресурсам Ленинградской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги по осуществлению выдачи, оформления и регистрации лицензий на пользование участками недр является выдача зарегистрированной лицензии на пользование недрами заявителю или мотивированный отказ в выдаче лицензии на пользование недрами.

Результатом исполнения государственной функции по осуществлению внесения изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр является выдача заявителю зарегистрированного дополнения к лицензии на право пользования недрами или отказа во внесении изменений и дополнений в лицензию на право пользования недрами.

Результатом предоставления государственной услуги по осуществлению переоформления лицензий на пользование участками недр является принятие Комитетом решения о переоформлении лицензии на пользование недрами или об отказе в переоформлении лицензии.

Результатом предоставления государственной услуги по осуществлению принятия, в том числе по представлению уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр является одно из следующих решений:

- прекращение права пользования недрами и снятие с государственного учета лицензии;
- приостановление права пользования недрами;

- ограничение права пользования недрами;
- направление в адрес владельца лицензии уведомления о нарушении им условий лицензии, законодательства о недрах и возможном досрочном прекращении права пользования недрами при неустранении в установленный срок указанных нарушений;
- принятие к сведению информации об устранении нарушений и прекращение процедуры досрочного прекращения, приостановления или ограничения права пользования недрами конкретного участка.

2.4. Сроки предоставления государственных услуг:

- по осуществлению выдачи, оформления и регистрации лицензий на пользование участками недр, не должен превышать 65 дней;
- по внесению изменений в лицензию на пользование недрами, не должен превышать 140 дней без учета времени, указанного в подпункте 3) пункта 4.2.6. настоящего Административного регламента;
- по осуществлению переоформления лицензий на пользование участками недр, не должен превышать 140 дней;
- по осуществлению принятия, в том числе по представлению уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр, не должен превышать 150 дней без учета срока, установленного в письменном уведомлении о допущенных пользователем недр нарушениях и времени, необходимого уполномоченному органу для проведения повторной проверки по истечении срока, установленного в уведомлении.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;
- 2) Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- 3) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 30.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 15 июля 1992 г. № 3314-1 «О порядке введения в действие Положения о порядке лицензирования пользования недрами»;
- 6) Законом Ленинградской области «О порядке предоставления недр для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых на территории Ленинградской области» от 30 мая 2000 года № 13-оз;
- 7) Постановлением Правительства Ленинградской области от 8 июня 2009 года № 164 «О комитете по природным ресурсам Ленинградской области»;
- 8) Постановление Правительства Ленинградской области от 27.09.2011 № 303 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ленинградской области, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Предоставление государственной услуги по осуществлению внесения изменений в лицензии на пользование участками недр.

Заявка на внесение изменений подписывается уполномоченным лицом заявителя и подается в Комитет в двух экземплярах (копии правоустанавливающих документов на земельный участок, предоставленный для ведения работ, связанных с пользованием недрами, и документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода, предоставляются в 4 экземплярах для включения в лицензию в качестве неотъемлемых составных частей).

Заявка на внесение изменений в лицензию должна содержать:

полное официальное наименование заявителя;

его юридический адрес;

основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя;

ИНН заявителя;

просьбу о внесении изменений в лицензию на пользование недрами с указанием вида, номера, даты государственной регистрации лицензии, наименования участка недр, целевого назначения работ на участке недр;

краткую суть предложений по изменениям с указанием причин необходимости этих изменений.

К заявке на внесение изменений должны прилагаться следующие сведения и документы:

1) предлагаемые изменения в лицензию на пользование недрами с обоснованием необходимости их внесения, сопровождающиеся копиями соответствующих документов, в том числе графическими материалами (на бумажном носителе и в электронном виде). Перечень предлагаемых изменений представляется в виде таблицы с указанием действующей редакции изменяемого пункта лицензии или приложения к ней и предлагаемой редакции данного пункта;

2) краткий отчет пользователя недр о выполнении условий пользования недрами (на бумажном носителе и в электронном виде);

3) копии актов проверок выполнения условий лицензий на пользование участками недр, проведенных уполномоченными органами за последние три года, предшествующие подаче заявки на внесение изменений, а также выданные ими предписания (уведомления);

4) справка Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Северо-Западному федеральному округу» (далее – ФБУ «ТФГИ по СЗФО») о регистрации геологоразведочных работ и об отсутствии задолженности по сдаче отчетов о результатах завершённых работ на данном участке недр;

5) доверенность, в случае если заявка подписана не руководителем заявителя.

б) Проект внесения изменений.

2.6.2. Государственная услуга по осуществлению переоформления лицензий на пользование участками недр.

2.6.2.1. Заявка на переоформление лицензии оформляется в произвольной форме, адресуется председателю Комитета, подписывается уполномоченным лицом заявителя, заверяется печатью (в случае если заявитель является юридическим лицом) и подается в двух экземплярах.

Заявка на переоформление лицензии должна содержать:

полное официальное наименование заявителя;

его юридический адрес;

основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя;

ИНН заявителя;

просьбу о переоформлении лицензии на пользование недрами с указанием вида, номера, даты государственной регистрации переоформляемой лицензии, наименования участка недр, целевого назначения работ на участке недр;

основание переоформления лицензии, предусмотренное статьей 17.1 Закона Российской Федерации «О недрах»;

согласие заявителя принять в полном объеме на себя выполнение условий пользования недрами, предусмотренных переоформляемой лицензией.

К заявке на переоформление лицензии должны прилагаться следующие материалы:

1) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов и документа, подтверждающего факт внесения записи о регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) документ, подтверждающий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на претендента с указанием основания ее переоформления (если на момент подачи заявления владелец лицензии сохраняет статус юридического лица);

3) копия действующей лицензии на пользование недрами со всеми приложениями к ней, зарегистрированными в установленном порядке, подлежащая переоформлению;

4) доверенность, в случае если заявка на переоформление лицензии подписана не руководителем заявителя;

5) выписка из реестра акционеров (для претендентов - акционерных обществ).

2.6.2.2. В зависимости от конкретного основания перехода права пользования недрами заявитель должен дополнительно к документам, указанным в 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, представить следующие документы и сведения:

1) при реорганизации юридического лица - пользователя недр путем его преобразования - изменения его организационно-правовой формы – передаточный акт (оригинал или заверенная в установленном порядке копия), в котором должно быть отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;

2) при реорганизации юридического лица - пользователя недр путем присоединения к нему другого юридического лица или слияния его с другим юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации или при прекращении деятельности юридического лица - пользователя недр вследствие его присоединения к другому юридическому лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации при условии, если другое юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также будет иметь квалифицированных специалистов, необходимые финансовые и технические средства для безопасного проведения работ:

а) передаточный акт (оригинал или заверенная в установленном порядке копия), в котором должно быть отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;

б) данные о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также о наличии необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с использованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов.

3) при реорганизации юридического лица - пользователя недр путем его разделения или выделения из него другого юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если вновь созданное юридическое лицо намерено продолжать деятельность в соответствии с лицензией на право пользования недрами, предоставленной прежнему пользователю недр:

а) разделительный баланс (оригинал или заверенная в установленном порядке копия), в котором должно быть отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;

б) данные о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также о наличии необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с использованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов;

4) если юридическое лицо - пользователь недр выступает учредителем нового юридического лица, созданного для продолжения деятельности на предоставленном участке недр в соответствии с лицензией на право пользования недрами, при условии если новое юридическое лицо образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и ему передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, а также имеются необходимые разрешения (лицензии) на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием, и доля прежнего юридического лица - пользователя недр в уставном капитале нового юридического лица на момент

перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица:

а) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих, что новое юридическое лицо (претендент) образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и доля прежнего юридического лица - пользователя недр составляет не менее половины уставного капитала претендента на момент перехода права пользования недрами;

б) данные о том, что претенденту передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, и имеются необходимые лицензии на осуществление видов деятельности, связанных с использованием недрами;

в) данные о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также о наличии необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с использованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов;

5) при передаче права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, если юридическое лицо, которому передается право пользования недрами, создано в соответствии с законодательством Российской Федерации, соответствует требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации, условиям проведения конкурса или аукциона на право пользования данным участком недр, условиям лицензии на право пользования данным участком недр и такому юридическому лицу передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, а также передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, по его указанию, при соблюдении указанных условий:

а) в случае передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, претендент представляет документы, подтверждающие статус основного и дочернего общества (копии учредительных и регистрационных документов основного и дочернего общества, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из реестра акционеров, копии договора между хозяйственными обществами или иных документов, подтверждающих возможность основного

общества определять решения, принимаемые дочерним обществом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);

б) В случае передачи права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, претендент представляет документы, подтверждающие статус основного и дочерних обществ (копии учредительных и регистрационных документов основного и дочерних обществ, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из реестра акционеров, копии договора между хозяйственными обществами или иных документов, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерними обществами, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), и письменное указание основного общества на переоформление лицензии;

в) также должны быть представлены данные о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр, о наличии у него необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с использованием недр, и о наличии квалифицированных специалистов, а также данные о том, что претенденту передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка.

б) при приобретении субъектом предпринимательской деятельности в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)», имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота (пользователя недр) при условии, что приобретатель имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации о недрах:

а) данные о том, что приобретатель имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством о недрах Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие, что в отношении владельца лицензии проводится процедура банкротства, в том числе копия решения суда о начале процедуры банкротства владельца лицензии;

в) документы (оригиналы или заверенная в установленном порядке копия), подтверждающие приобретение имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, и то, что это имущество связано с использованием соответствующим участком недр.

2.6.3. Государственная услуга по осуществлению принятия, в том числе по представлению уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр.

Письменное заявление владельца лицензии о прекращении права пользования недрами по его инициативе оформляется в произвольной форме, адресуется председателю Комитета, подписывается руководителем владельца лицензии или уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации лицом, заверяется печатью (в случае если заявитель является юридическим лицом) и подается в Комитет.

Заявление владельца лицензии о прекращении права пользования недрами должно содержать:

полное официальное наименование заявителя;

его юридический адрес;

основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя;

ИНН заявителя;

банковские реквизиты заявителя;

уведомление об отказе от права пользования недрами с указанием на причины отказа;

обязательство по безусловному выполнению мероприятий по консервации и ликвидации горных выработок, объектов инфраструктуры и рекультивации земель согласно условиям, зафиксированным в лицензии на право пользования недрами;

информацию о планируемых (либо проведенных) рекультивационных и ликвидационных мероприятиях;

срок прекращения права пользования недрами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Предоставление государственной услуги по осуществлению внесения изменений в лицензии на пользование участками недр.

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за месяц до момента регистрации заявки на внесение изменений в Комитете;

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

2.7.2. Государственная услуга по осуществлению переоформления лицензий на пользование участками недр.

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за месяц до момента регистрации заявки на переоформление лицензии в Комитете;

2.8. Указанные в п. 2.7. документы заявитель также вправе представить по собственной инициативе.

2.9. Основаниями для приостановления исполнения государственных услуг являются:

- изменение законодательства Российской Федерации, Ленинградской области о недрах в период исполнения государственной услуги, повлекшее изменение порядка исполнения этой услуги;

- волеизъявление недропользователя (соискателя лицензии), выраженное в письменной форме, об отзыве заявки о внесении изменений в лицензию, а также о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.11.1. по внесению изменений в лицензию на пользование недрами:

а) представление документов с нарушением требований пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) нарушение субъектом предпринимательской деятельности срока, указанного в подпункте 3) пункта 4.2.6 настоящего Административного регламента;

2.11.2. по переоформлению лицензии на пользование участком недр, в случае если:

1) такое переоформление не отвечает условиям и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

2) заявка на переоформление лицензии подана с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

3) заявитель представил о себе неверные сведения;

4) заявитель не представил доказательств того, что обладает квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ;

5) заявка на переоформление лицензии подана по истечении 6 месяцев с даты наступления событий, указанных в части 1 статьи 17.1 Закона РФ «О недрах»;

б) если до наступления событий, указанных в части 1 статьи 17.1 Закона РФ «О недрах», по участку недр, предоставленному в пользование предыдущему пользователю недр, начата в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации «О недрах» и в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, процедура досрочного прекращения права пользования недрами.

2.11.3. Основанием для отказа в рассмотрении заявления владельца лицензии о прекращении права пользования недрами по его инициативе является представление документов с нарушением требований пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.12. Предоставление государственной услуги по осуществлению выдачи, оформления и регистрации лицензий на пользование участками недр, внесения изменений в лицензии на пользование участками недр в части сроков, а также переоформления лицензий, осуществляется на возмездной основе (платно).

В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

за предоставление лицензии – 6000 рублей;

за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, - 600 рублей;

выдача дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии – 600 рублей;

продление срока действия лицензии – 600 рублей.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – 15 минут, при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

При подаче заявления и необходимых документов в ГБУ ЛО «МФЦ» – не более 15 минут, при получении результата – не более 15 минут.

2.14. Регистрация заявления осуществляется при предоставлении заявления непосредственно заявителем в течении 15 минут, при получении заявления по почте в течении дня его получения.

2.15. 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.

2.15.1. Вход в здание, где располагается Комитет оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы Комитета; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток. Территория рядом со зданием оборудована парковкой транспортных средств.

2.15.2. Места ожидания приема оборудованы информационными стендами, стульями, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества сотрудника, ответственного за информирование об исполнении государственной услуги;
- времени перерыва на обед.

2.15.4. На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

- местонахождение, режим работы, контактные телефоны, официальная страница Комитета в Интернете, адреса электронной почты Комитета,
- текст настоящего регламента (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах), в том числе блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги,
- справочная информация о должностных лицах Комитета: фамилия, имя и отчество, приемные часы, номер кабинета,
- порядок получения консультаций,
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение государственной услуги,

– иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.15.5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления государственных услуг являются:

2.16.1. Доля случаев предоставления услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$$ДЗАПср. = ЗАПср. / ЗАПобщ. \times 100\%, \text{ где:}$$

ЗАПобщ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

ЗАПср. - количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

ДЗАПср. - доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя - 100%.

2.16.2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$$ДЖоб. = Жоб. / ЗАПобщ. \times 100\%, \text{ где:}$$

ЗАПобщ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

Жоб. - количество обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги, поступивших в течение года;

ДЖоб. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

2.16.3. Возможность получения государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

Особенности предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ»:

Предоставление государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17.1. ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

2.17.2. В случае подачи документов в Комитет посредством ГБУ «МФЦ» специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- 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;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в Комитет;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ», посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

2.17.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Раздела II настоящего административного регламента, специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в ГБУ ЛО «МФЦ» для их последующей передачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Документы направляются Комитетом в ГБУ ЛО «МФЦ» не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ», если иное не предусмотрено в разделе II настоящего регламента.

3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

3.1. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее в - сопутствующие услуги):

Сопутствующей услугой является – выдача справки ФБУ «ТФГИ по СЗФО» об отсутствии задолженности по сдаче отчетов о результатах завершённых работ на данном участке недр.

3.2. Наименование организаций, оказывающих сопутствующие услуги, информация о местах их нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты либо способы получения такой информации.

Полное наименование: Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Северо-Западному федеральному округу»;

Сокращенное наименование: ФБУ «ТФГИ по СЗФО».

Адрес: 199155, Санкт-Петербург, ул. Одоевского, д. 24 корпус 1 (центральный офис)

Почтовый адрес: 199155, Санкт-Петербург, ул. Одоевского, д. 24 корпус 1, а/я 741

Телефон: (812) 352-24-26

Факс: (812) 352-25-09

E-mail: tfi@tfi.nw.ru

3.3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов организаций, оказывающих сопутствующие услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о сопутствующих услугах;

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.

Адрес официального сайта: <http://tfi.nw.ru/>.

3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам оказания сопутствующих услуг, включая информацию о ходе оказания сопутствующих услуг, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

Информацию по вопросам оказания сопутствующих услуг, включая информацию о ходе предоставления сопутствующих услуг, Заявители получают в организациях, оказывающих сопутствующие услуги.

3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания каждой из сопутствующих услуг, подлежащих представлению заявителем.

Законодательство не содержит требований к документам, подлежащим представлению Заявителем для оказания сопутствующих услуг, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.6. Основания, размер и порядок взимания платы за оказание сопутствующих услуг, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Сопутствующая услуга предоставляется безвозмездно.

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

4.1. Выдача, оформление и регистрация лицензий на пользование участками недр.

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

- оформление лицензии на пользование недрами;
- регистрация лицензии на пользование недрами;
- выдача лицензии на пользование недрами.

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной услуги по осуществлению выдачи, оформления и регистрации лицензий на пользование недрами приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4.1.2. Оформление лицензии на пользование недрами.

1) Основанием для начала процедуры оформления лицензии на пользование недрами является решение Комитета, подписанное председателем.

Решение об оформлении лицензии на пользование недрами принимается:

при предоставлении права по результатам аукциона (конкурса) на разведку и добычу общераспространенных полезных ископаемых или на геологическое изучение, разведку и добычу общераспространенных полезных ископаемых на участках недр местного значения;

при предоставлении права пользования участком недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

при предоставлении права пользования участком недр местного значения, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых и включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия

пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом

при предоставлении права краткосрочного (сроком до одного года) пользования участком недр, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых, для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на участке недр, содержащем месторождение общераспространенных полезных ископаемых, право пользования которым досрочно прекращено;

в случае перехода права пользования участками недр местного значения, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых, или участками недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, в соответствии с основаниями, установленными Законом Российской Федерации «О недрах».

Указанное решение в течение 2 рабочих дней направляется должностным лицом Отдела в подведомственное учреждение Комитета Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды» (далее – Агентство) для подготовки проекта лицензии.

2) Агентство в течение 15 рабочих дней подготавливает проект лицензии и направляет подготовленные документы в Отдел. Должностное лицо Отдела в течение следующих 15 рабочих дней осуществляет проверку подготовленного Агентством проекта лицензии на соответствие его требованиям законодательства Российской Федерации, при необходимости корректирует его и представляет оформленную лицензию на пользование недрами на подпись председателю комитета (оригинал и три копии).

3) Должностное лицо Отдела в течение 5 рабочих дней осуществляет регистрацию лицензий на пользование недрами.

Государственная регистрация лицензий на пользование недрами заключается:

в присвоении уникального регистрационного номера;

в проставлении штампа и подписи государственного регистратора;

во внесении записи о регистрации лицензии в государственный реестр лицензий на пользование участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области.

Должностное лицо Отдела при осуществлении регистрации лицензии на пользование недрами присваивает ей государственный регистрационный номер и проставляет указанный номер, а также штамп государственной регистрации (далее - штамп) на оригинале бланка лицензии и трех копиях бланка лицензии с подлинной подписью председателя комитета на всех экземплярах. Штамп проставляется в левом нижнем углу на лицевой стороне бланка лицензии (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Государственный регистрационный номер состоит из серии, номера, аббревиатуры вида полезного ископаемого и аббревиатуры вида работ.

Серия регистрационного номера представляет собой аббревиатуру, принятую для Ленинградской области, - ЛОД.

Номер лицензии представляет собой пятизначное число, обозначающее порядковый номер лицензии в государственном реестре лицензий на пользование участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области.

Комитет ведет нумерацию, начинающуюся с 47001. Вид лицензии определяется двумя буквами:

1) первая буква обозначает вид полезного ископаемого:

Т - твердые полезные ископаемые;

2) вторая буква обозначает вид работ:

Р - одновременное, для геологического изучения (поисков, разведки) и добычи полезных ископаемых;

Э - разведка и добыча полезных ископаемых, в том числе использование отходов горнодобывающего и связанных с ним перерабатывающих производств;

Д - другие виды работ, не связанных с добычей полезных ископаемых (строительство и эксплуатация подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых).

4) Должностное лицо Отдела после совершения процедур, указанных в подпункте 3) пункта 4.1.2 настоящего Административного регламента, вносит в государственный реестр лицензий на пользование участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области, запись о регистрации лицензии.

5) Выдача лицензии на пользование недрами.

Должностное лицо отдела в срок не более 7 дней с момента регистрации лицензии на пользование недрами и получения документа, подтверждающего факт оплаты государственной пошлины, передает пользователю недр непосредственно под роспись о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении один экземпляр лицензии (оригинал). По одному экземпляру копии лицензии передаются: в областной фонд геологической информации для хранения и в Департамент по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу для ведения государственного учета участков недр, предоставленных для добычи полезных ископаемых, и лицензий на пользование недрами. Один экземпляр копии лицензии (с подлинными подписью председателя Комитета и печатью) хранится в комитете.

При утрате лицензии на пользование недрами пользователю недр на основании его письменного заявления об утрате лицензии и предоставления документа, подтверждающего факт оплаты государственной пошлины, Комитетом выдается ее дубликат.

Дубликат лицензии выдается в строгом соответствии с лицензионными документами, хранящимися в Комитете.

На лицевой стороне дубликата лицензии в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат».

4.2. Внесение изменений в лицензии на пользование участками недр.

Внесение изменений в лицензии на пользование участками недр осуществляется по взаимному согласию пользователя недр и Комитета:

в случае значительного изменения объема потребления произведенной продукции по обстоятельствам, не зависящим от пользователя недр, и связанного с этим изменения срока ввода в эксплуатацию объектов;

при возникновении обстоятельств, существенно отличающихся от тех, при которых лицензия была предоставлена.

4.2.1. Основаниями для начала осуществления административных процедур в рамках предоставления государственной услуги по осуществлению внесения изменений в лицензии на пользование участками недр являются:

заявка пользователя недр с просьбой о внесении изменений в лицензию на пользование недрами;

обращение Комитета к пользователю недр с предложением о внесении изменений в лицензию на пользование участком недр.

Внесение изменений в лицензии на пользование участками недр на основании обращения Комитета осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, для рассмотрения заявок на внесение изменений.

4.2.2. Предоставление государственной услуги по осуществлению внесения изменений в лицензию на право пользования участком недр включает в себя:

- 1) регистрацию заявки на внесение изменений;
- 2) проверку заявки на соответствие установленным требованиям;
- 3) информационную, экономическую и юридическую оценку и подготовку материалов по внесению изменений в лицензию;
- 4) принятие Комитетом решения о внесении изменений в лицензию на пользование недрами, оформление внесения изменений в лицензию;
- 5) государственную регистрацию и выдачу изменений в лицензию на пользование недрами.

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной услуги по осуществлению внесения изменений в лицензии на пользование участками недр приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

4.2.3 Регистрация заявки на внесение изменений с приложениями (далее - заявочные материалы).

1) Прием и регистрация документов осуществляется сотрудниками сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета.

Документы могут быть предоставлены заявителем лично или направлены по почте.

Так же документы могут быть представлены при обращении в ГУ ЛО «МФЦ».

2) Заявление и иные документы, представленные в Комитет, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 1 пункта 4.2.3 настоящего Административного регламента, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы – 15 минут (если документы поступают по почте их регистрация осуществляется в течение дня получения).

Регистрационный штамп содержит полное наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом Комитета, передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

3) Заявление и прилагаемые к нему документы передаются председателю Комитета не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

Начальник Отдела определяет из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя для проверки представленных материалов на комплектность.

Ответственный исполнитель организует поступление в Комитет сведений, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия при оказании государственных услуг.

4.2.4. Проверка заявки на соответствие установленным требованиям.

1) В течение 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированных заявочных материалов должностное лицо Отдела рассматривает поступившие заявочные материалы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

2) В случае, если по результатам рассмотрения, поступившие заявочные материалы признаются несоответствующими установленным требованиям, то должностное лицо Отдела подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявочных материалов с указанием причин отказа. Подписанное председателем комитета или должностным лицом, координирующим деятельность Отдела в соответствии с его полномочиями, уведомление направляется должностным лицом Отдела заявителю (заказным письмом через службу делопроизводства комитета или вручается заявителю при непосредственном его посещении комитета).

Заявочные материалы в этом случае заявителю не возвращаются.

3) В случае если по результатам рассмотрения, поступившие заявочные материалы признаются соответствующими установленным требованиям, то должностное лицо Отдела в срок не более пяти рабочих дней с момента поступления зарегистрированных заявочных материалов подготавливает сопроводительное письмо для передачи одного экземпляра заявочных материалов в Агентство для подготовки заключения обоснованности

предложений заявителя о внесении изменений в лицензию на пользование недрами и проекта изменений в лицензию на пользование недрами.

4) После подписания сопроводительного письма председателем комитета или должностным лицом, координирующим, деятельность Отдела в соответствии с его полномочиями, должностное лицо уполномоченного подразделения передает один экземпляр заявочных материалов и сопроводительное письмо в Агентство.

4.2.5. Информационная, экономическая и юридическая оценка и подготовка материалов по внесению изменений в лицензию.

Агентство в течение 30 рабочих дней рассматривает предложения заявителя о внесении изменений в лицензию на предмет их соответствия требованиям рационального использования и охраны недр, установленным законодательством Российской Федерации, подготавливает заключение обоснованности указанных предложений, проект изменений в лицензию на пользование недрами и направляет подготовленные документы в службу делопроизводства комитета для передачи их в Отдел.

4.2.6. Принятие Комитетом решения о внесении изменений в лицензию на пользование недрами, оформление внесения изменений в лицензию.

1) Должностное лицо Отдела в течение следующих 5 рабочих дней осуществляет проверку подготовленного Агентством проекта изменений в лицензию на пользование недрами на соответствие его требованиям законодательства Российской Федерации, при необходимости корректирует его и передает четыре экземпляра изменений в лицензию на пользование недрами на подпись председателю комитета.

2) Подписанные председателем комитета изменения в лицензию в течение 7 рабочих дней направляются должностным лицом Отдела заявителю (непосредственно или заказным письмом с уведомлением о вручении).

3) Уполномоченное лицо заявителя в течение 30 дней с даты получения подписанных Комитетом изменений в лицензию на пользование недрами обязано выразить согласие с внесенными изменениями путем проставления ниже подписи уполномоченного лица Комитета, подписавшего изменения в лицензию, после слов «с изменениями в лицензию согласен» своей подписи, фамилии и инициалов, даты, печати заявителя и представить согласованные изменения в лицензию на пользование недрами в Комитет.

В случае если изменения в лицензию согласовало лицо, не являющееся руководителем заявителя и отличное от уполномоченного лица, подписавшего заявку, указанную в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, то к направляемым изменениям в лицензию прикладывается доверенность.

4) После согласования уполномоченным лицом заявителя изменений в лицензию на пользование недрами указанные изменения подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

5) В случае если в течение 30 дней с момента получения заявителем изменений в лицензию на пользование недрами заявитель не согласовывает их или направил отказ в согласовании, то председателем Комитета или

должностным лицом, координирующим деятельность Отдела в соответствии с его полномочиями, принимается решение об аннулировании изменений в лицензию и направлении заявочных материалов на хранение.

4.2.7. Государственная регистрация и выдача изменений в лицензию на пользование недрами.

1) Должностное лицо Отдела в течение 5 рабочих дней осуществляет регистрацию изменений в лицензию на пользование недрами.

При государственной регистрации изменений в лицензию на пользование недрами:

уникальный регистрационный номер не присваивается;

штамп проставляется в левом верхнем углу на первом листе изменений в лицензию.

2) Выдача изменений в лицензию на пользование недрами осуществляется должностным лицом отдела в срок не более 7 дней с момента регистрации и получения документа, подтверждающего факт оплаты государственной пошлины.

По одному экземпляру копии внесения изменений также передаются: в областной фонд геологической информации для хранения и в Департамент по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу для ведения государственного учета участков недр, предоставленных для добычи полезных ископаемых, и лицензий на пользование недрами. Один экземпляр внесения изменений (с подлинными подписью председателя комитета и печатью) хранится в комитете.

4.3. Переоформление лицензий на пользование участками недр.

4.3.1. Государственная услуга по осуществлению переоформления лицензий на пользование участками недр реализуется Комитетом в случаях предусмотренных статье 17.1 Закона РФ «О недрах».

4.3.2. При переоформлении лицензии на пользование участком недр условия пользования недрами пересмотру не подлежат.

4.3.3. Исполнение государственной услуги по осуществлению переоформления лицензий на пользование участками недр включает в себя:

1) регистрацию заявки на переоформление лицензии на пользование участками недр (далее - заявка на переоформление лицензии);

2) проверку заявки на переоформление лицензии на соответствие установленным требованиям;

3) информационную, научно-аналитическую, экономическую и юридическую подготовку материалов, связанных с переоформлением лицензии;

4) принятие Комитетом решения о переоформлении лицензии на пользование участком недр, оформление, государственную регистрацию и выдачу переоформленной лицензии.

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной услуги по осуществлению переоформления лицензий на пользование участками недр приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

4.3.4 Регистрация заявки на переоформление лицензии.

1) Прием и регистрация заявки на переоформление лицензии осуществляется сотрудниками сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета.

Документы могут быть предоставлены заявителем лично или направлены по почте.

Так же документы могут быть представлены при обращении в ГУ ЛО «МФЦ».

2) Заявка на переоформление лицензии, представленная в Комитет, регистрируется специалистом, указанным в подпункте 1) пункта 4.3.4 настоящего Административного регламента, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы – 15 минут (если документы поступают по почте их регистрация осуществляется в течение дня получения).

Регистрационный штамп содержит полное наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом Комитета, передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

3) Заявление и прилагаемые к нему документы передаются председателю Комитета не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

Начальник Отдела определяет из числа сотрудников отдела определяет ответственного исполнителя для проверки представленных материалов на комплектность.

Ответственный исполнитель организует поступление в Комитет сведений, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия при оказании государственных услуг.

4.3.5. Проверка заявки на переоформление лицензии на соответствие установленным требованиям.

1) В течение 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированной заявки на переоформление лицензии должностное лицо Отдела рассматривает поступившую заявку с прилагаемыми материалами на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к содержанию пакета заявочных материалов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

2) В случае если по результатам рассмотрения поданная заявка на переоформление лицензии признается не соответствующей установленным требованиям настоящего Административного регламента, то должностное лицо Отдела подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявки на переоформление лицензии с указанием причин отказа. Подписанное председателем Комитета или должностным лицом, координирующим деятельность Отдела в соответствии с его полномочиями, уведомление

направляется должностным лицом Отдела (заказным письмом через сектор делопроизводства Комитета) или вручается заявителю при непосредственном его посещении комитета.

Заявка с прилагаемыми материалами в этом случае заявителю не возвращается.

3) В случае если по результатам рассмотрения поданная заявка на переоформление в лицензию признается соответствующей установленным требованиям настоящего Административного регламента, то должностное лицо Отдела в срок не более пяти рабочих дней с момента поступления зарегистрированной заявки с прилагаемыми материалами подготавливает сопроводительное письмо для передачи одного экземпляра заявочных материалов в Агентство для информационной, экономической и юридической подготовки материалов, связанных с переоформлением лицензии и проекта лицензии на пользование недрами.

После подписания сопроводительного письма председателем Комитета или должностным лицом, координирующим деятельность Отдела в соответствии с его полномочиями, должностное лицо Отдела передает один экземпляр заявочных материалов и сопроводительное письмо в Агентство.

4.3.6. Информационная, экономическая и юридическая подготовка материалов, связанных с переоформлением лицензии.

Агентство в течение 15 рабочих дней рассматривает заявку на переоформление лицензии на предмет соответствия ее требованиям законодательства Российской Федерации, подготавливает соответствующее заключение, проект решения о переоформлении лицензии на пользование участком недр и проект лицензии или проект мотивированного отказа.

В проекте решения о переоформлении лицензии на пользование участком недр указываются:

полное официальное наименование прежнего пользователя недр;

полное официальное наименование нового пользователя недр;

номер и серия переоформляемой лицензии на пользование участком недр с указанием наименования участка недр и целевого назначения пользования недрами;

основание переоформления лицензии на пользование участком недр;

поручение уполномоченному подразделению Комитета об оформлении, государственной регистрации и выдаче лицензии на пользование участком недр.

Подготовленные документы Агентство направляет в сектор делопроизводства комитета для передачи их в Отдел.

Заявка с прилагаемыми материалами заявителю не возвращается.

4.3.7. Принятие Комитетом решения о переоформлении лицензии на пользование участком недр, оформление, государственная регистрация и выдача переоформленной лицензии.

1) Должностное лицо Отдела в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку подготовленного Агентством проекта решения о переоформлении лицензии на пользование участком недр и проекта лицензии, при необходимости корректирует их и представляет оформленную лицензию на

пользование недрами на подпись председателю Комитета (оригинал и три копии).

2) Оформление, регистрация и выдача переоформленной лицензии на пользование недрами осуществляются в сроки и в порядке, установленные настоящим Административным регламентом в подпунктах 3 – 5 пункта 4.1.2. для регистрации и выдачи лицензий на пользование недрами.

3) Должностное лицо Отдела после внесения в государственный реестр лицензий на пользование участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области, записи о регистрации лицензии, оформленной взамен ранее действовавшей, вносит в государственный реестр лицензий на пользование участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области, запись о переоформлении лицензии, зарегистрированной ранее.

4.4. Принятие, в том числе по представлению уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр.

Государственная услуга по осуществлению принятия, в том числе по представлению уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр реализуется Комитетом в случаях предусмотренных Законом «О недрах».

4.4.1. Основанием для начала осуществления административных процедур в рамках исполнения государственной услуги по осуществлению принятия, в том числе по представлению уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр, является:

1) информация о возникновении непосредственной угрозы жизни или здоровью людей, работающих или проживающих в зоне влияния работ, связанных с использованием недрами или чрезвычайной ситуацией;

2) представления (предложения) уполномоченных контрольных и надзорных органов в соответствии с их компетенцией, определяемой законодательством Российской Федерации, с приложением копии акта соответствующей контрольной проверки и, в случае наличия, - копий сделанных предписаний по устранению выявленных нарушений, а также других материалов, оформленных по результатам проверок;

3) данные, полученные при осуществлении полномочий Комитета, содержащие основания для принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами;

4) письменное заявление владельца лицензии о прекращении права пользования недрами по его инициативе;

5) документы, предоставленные в Комитет о ликвидации предприятия или иного субъекта хозяйственной деятельности, которому участок недр был предоставлен в пользование;

4.4.2. Осуществление Комитетом государственной услуги по осуществлению принятия, в том числе по представлению уполномоченных

органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр, включает в себя:

1) регистрацию документов, являющихся в соответствии с пунктом 4.4.1. настоящего Административного регламента основанием для начала осуществления административных процедур в рамках исполнения государственной услуги (далее - документы);

2) рассмотрение полученных документов и подготовка материалов по вопросу возможного досрочного прекращения, приостановления или ограничения права пользования недрами в отношении конкретного участка недр и конкретного пользователя недр;

3) принятие Комитетом решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами;

4) реализацию решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной услуги по осуществлению принятия, в том числе по представлению уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

4.4.3. Регистрация документов.

Прием и регистрация документов осуществляется сотрудниками сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета.

Документы могут быть предоставлены заявителем лично или направлены по почте.

Так же документы могут быть представлены при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ».

4.4.4. Заявление и иные документы, представленные в Комитет, регистрируются специалистом, указанным в пункте 4.4.3. настоящего Административного регламента, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы – 15 минут (если документы поступают по почте их регистрация осуществляется в течение дня получения).

Регистрационный штамп содержит полное наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом Комитета, передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются председателю Комитета не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

Начальник Отдела определяет из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя для проверки представленных материалов на комплектность.

Ответственный исполнитель организует поступление в Комитет сведений, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия при оказании государственных услуг.

4.4.5. Рассмотрение полученных документов и подготовка материалов по вопросу возможного досрочного прекращения, приостановления или ограничения права пользования недрами в отношении конкретного участка недр и конкретного пользователя недр.

1) В течение 7 рабочих дней с момента регистрации полученных документов должностное лицо Отдела осуществляет подготовку комплекта документов по вопросу возможного досрочного прекращения, приостановления или ограничения права пользования недрами в отношении конкретного участка недр и конкретного пользователя недр.

2) В случае если началом осуществления административных процедур в рамках исполнения государственной услуги по осуществлению принятия, в том числе по представлению уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр, являются основания, предусмотренные в подпунктах 1, 4, 5 пункта 4.4.1 настоящего Административного регламента, то должностное лицо Отдела в течение 30 дней с момента регистрации поступивших документов готовит проект решения о досрочном прекращении права пользования недрами.

3) В случае если началом осуществления административных процедур в рамках исполнения государственной услуги по осуществлению принятия, в том числе по представлению уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр являются основания, предусмотренные в подпунктах 2, 3 пункта 4.4.1 настоящего Административного регламента, то должностное лицо Отдела в течение 5 рабочих дней с момента регистрации поступивших документов направляет запрос в уполномоченный контрольный (надзорный) орган о представлении копии акта проведения проверки о выполнении условий пользования недрами по конкретному участку недр и копии предписания по устранению выявленных нарушений (в случае их отсутствия в поступившем комплекте документов).

4) После получения запрашиваемой информации, указанной в подпункте 3) пункта 4.4.5 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела в течение 7 рабочих дней формирует комплект имеющихся документов и осуществляет рассмотрение данных документов на предмет наличия оснований для принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами, предусмотренных статьей 20 Закона Российской Федерации «О недрах».

5) В случае если по результатам рассмотрения документов, указанных в подпункте 3) пункта 4.4.5 настоящего Административного регламента, будет

признано, что основания для принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами отсутствуют, то должностное лицо Отдела в течение 10 рабочих дней направляет в орган, направивший представление (предложение) о рассмотрении вопроса по досрочному прекращению, приостановлению или ограничению права пользования участком недр, мотивированный отказ, подписанный у председателя Комитета, в досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

При наличии оснований для принятия решений о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами, предусмотренных статьей 20 Закона РФ «О недрах», должностное лицо уполномоченного структурного подразделения Комитета в течение 10 рабочих дней подготавливает предложения о направлении в адрес пользователя недр уведомления о допущенных пользователем недр нарушениях и возможном досрочном прекращении права пользования недрами, прекращении (без процедуры), приостановлении или ограничении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр либо о нецелесообразности проведения указанных административных процедур.

При досрочном прекращении права пользования недрами пользователем недр прекращаются все виды деятельности (за исключением работ по консервации и(или) ликвидации горных выработок, скважин и объектов инфраструктуры, связанных с использованием этим участком недр) на участке недр и получение соответствующей продукции. В сроки, определенные органами, принявшими решение о досрочном прекращении права пользования недрами, начинаются работы по консервации и(или) ликвидации горных выработок, скважин и объектов инфраструктуры, связанных с использованием этим участком недр.

При досрочном прекращении права пользования недрами вносится запись в государственный реестр о прекращении действия лицензии на пользование недрами и лицензия на пользование недрами передается на хранение в областной фонд геологической информации.

При приостановлении права пользования недрами временно прекращается основной вид деятельности и связанные с ним вспомогательные работы, за исключением деятельности по обеспечению сохранности горных выработок и буровых скважин, поддержанию строений, сооружений и оборудования в безопасном для жизни и здоровья людей, окружающей природной среды и недр состоянии. Лицензия на пользование участком недр при приостановлении права пользования недрами с государственного учета не снимается.

При ограничении права пользования недрами временно или постоянно запрещается осуществление тех или иных видов деятельности, связанных с использованием недрами, если они привели или могут привести к возникновению непосредственной угрозы жизни и здоровью людей, негативному влиянию на охрану недр и окружающую природную среду до устранения причин, вызвавших это ограничение. Лицензия на пользование

участком недр при ограничении права пользования недрами сохраняет свою силу в части незапрещенных видов деятельности.

б) В случае принятия решения о направлении в адрес пользователя недр уведомления о допущенных пользователем недр нарушениях и возможном досрочном прекращении права пользования недрами должностное лицо Отдела в течение 20 рабочих дней оформляет и подписывает у председателя Комитета письменное уведомление о допущенных пользователем недр нарушениях и возможном досрочном прекращении права пользования недрами.

Указанное уведомление направляется пользователю недр заказным письмом с уведомлением о вручении, а копия этого уведомления направляется в адрес уполномоченного контрольного органа в соответствии с компетенцией, определяемой законодательством Российской Федерации, для организации контроля за устранением выявленных нарушений.

7) Письменное уведомление о допущенных пользователем недр нарушениях должно содержать:

указание на нарушения условий пользования недрами;

требования к информации об устранении нарушений, которая должна быть представлена пользователем недр с указанием на срок исполнения;

предупреждение о том, что в случае если указанные нарушения не будут устранены в указанный в уведомлении срок, то право пользования недрами может быть досрочно прекращено.

Срок, устанавливаемый в уведомлении на устранение нарушений, не может быть менее 3 и не более 12 месяцев, исчисляемых с даты получения пользователем недр уведомления.

8) Должностное лицо Отдела в течение 7 дней с момента получения копии акта уполномоченного контрольного органа о проверке устранения (неустранения) пользователем недр нарушений, указанных в письменном уведомлении о допущенных пользователем недр нарушениях, готовит комплект документов в отношении конкретного участка недр и представляет его председателю Комитета для принятия решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами в отношении конкретного участка недр либо о нецелесообразности проведения указанных административных процедур (о принятии к сведению).

4.4.6. Принятие Комитетом Решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

1) В решении Комитета о досрочном прекращении права пользования недрами, подготовленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 4.4.5 настоящего Административного регламента, указываются:

а) основания для принятия решения о досрочном прекращении права пользования недрами в соответствии со статьей 20 Закона Российской Федерации «О недрах»;

б) сведения о заявлении владельца лицензии о досрочном прекращении, права пользования недрами;

в) указание на необходимость проведения недропользователем мероприятий по ликвидации и консервации предприятия по добыче полезных ископаемых и подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

г) дата прекращения права пользования недрами;

д) данные об исключении сведений о юридическом лице из Единого государственного реестра юридических лиц либо данные об исключении сведений об индивидуальном предпринимателе из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае досрочного прекращения права пользования недрами в связи с ликвидацией предприятия или иного субъекта хозяйственной деятельности);

е) соответствующие поручения территориальному фонду геологической информации.

2) В решении Комитета о приостановлении или ограничении права пользования недрами указываются:

а) основание приостановления либо ограничения права пользования недрами в соответствии со статьей 20 Закона Российской Федерации «О недрах»;

б) мероприятия, которые должен провести недропользователь для устранения причин, вызвавших приостановление либо ограничение права пользования участком недр, порядок и сроки их проведения;

в) виды работ, проведение которых запрещается, с указанием причин этого запрета (при ограничении права пользования недрами);

г) дата вступления в силу решения о приостановлении либо ограничении права пользования недрами;

д) условия, при наступлении которых решение о приостановлении либо ограничении права пользования недрами может быть отменено;

е) соответствующие поручения территориальному фонду геологической информации.

3) Должностное лицо Отдела, в случае если пользователь недр в указанный в письменном уведомлении срок не устранил нарушения условий пользования недрами, готовит проект распоряжения о досрочном прекращении права пользования недрами.

4) В распоряжении о досрочном прекращении права пользования недрами, в случае если пользователь недр в указанный в письменном уведомлении срок не устранил нарушения условий пользования недрами, указываются:

а) основание досрочного прекращения права пользования недрами в соответствии со статьей 20 Закона Российской Федерации «О недрах»;

б) условия досрочного прекращения права пользования участком недр;

в) указание на необходимость проведения недропользователем мероприятий в связи с досрочным прекращением права пользования участком недр, в том числе по консервации или ликвидации горных выработок и объектов инфраструктуры, а также по рекультивации нарушенных земель;

г) дата вступления в силу решения о досрочном прекращении права пользования недрами;

д) соответствующие поручения территориальному фонду геологической информации.

5) Решение о досрочном прекращении, приостановлении либо ограничении права пользования недрами подписывает председатель Комитета.

4.4.7. Реализация решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

Должностное лицо Отдела в течение 3 рабочих дней со дня подписания решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами направляет копию соответствующего решения в областной фонд геологической информации, Департамент по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу, соответствующий налоговый орган, а также пользователю недр.

Пользователю недр копия решения направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Должностное лицо Отдела, осуществляющее государственную регистрацию лицензий на пользование участками недр, в двухдневный срок с момента подписания решения делает запись в государственном реестре лицензий на пользование участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области, о прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

5.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными лицами осуществляется постоянно начальником Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

5.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в

Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении всей документации Отдела, касающейся оказания государственной услуги за последний квартал.

5.2.3. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет председатель Комитета.

5.2.4. В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета из состава штатных сотрудников создается комиссия и назначается председатель комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники отдела правового обеспечения Комитета. При необходимости в состав комиссии могут включаться иные сотрудники Комитета. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги по документации (объекту), указанной в обращении Заявителя(ей);
- прав заявителей;
- требований настоящего Административного регламента;
- порядка и срока ответа на обращения заявителей.

5.2.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги в течение отчетного периода;
- прав заявителей;
- требований настоящего Административного регламента;
- порядка и срока ответа на обращения заявителей;
- оцениваются полнота и качество предоставления государственной услуги.

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

5.3.1. При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Комитета (органа исполнительной власти Ленинградской области) при предоставлении государственной услуги.

5.4. Контроль соблюдения специалистами ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором ГБУ ЛО «МФЦ».

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) комитета, должностных лиц комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Жалоба подается в комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

6.6. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента ее поступления.

Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета 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.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

5) ответ на поданную жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

6) в жалобе обжалуется судебное решение.

В случае, если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) поддаются прочтению. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан. В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

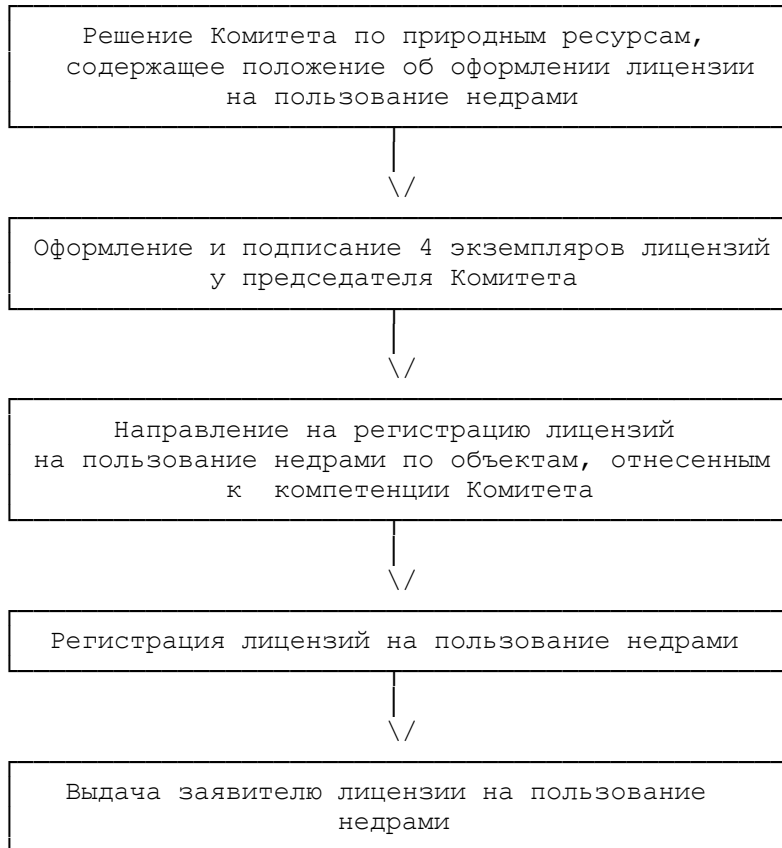
6.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ
ЛИЦЕНЗИЙ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ**



**ОБРАЗЕЦ
ШТАМПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕНЗИИ
НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ**

Комитет по природным ресурсам Ленинградской области

регистрационный орган
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"__" _____ 20__ г.

(подпись уполномоченного регистратора)

(фамилия, имя, отчество регистратора)

**ОБРАЗЕЦ
ШТАМПА ДУБЛИКАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ**

Комитет по природным ресурсам Ленинградской области

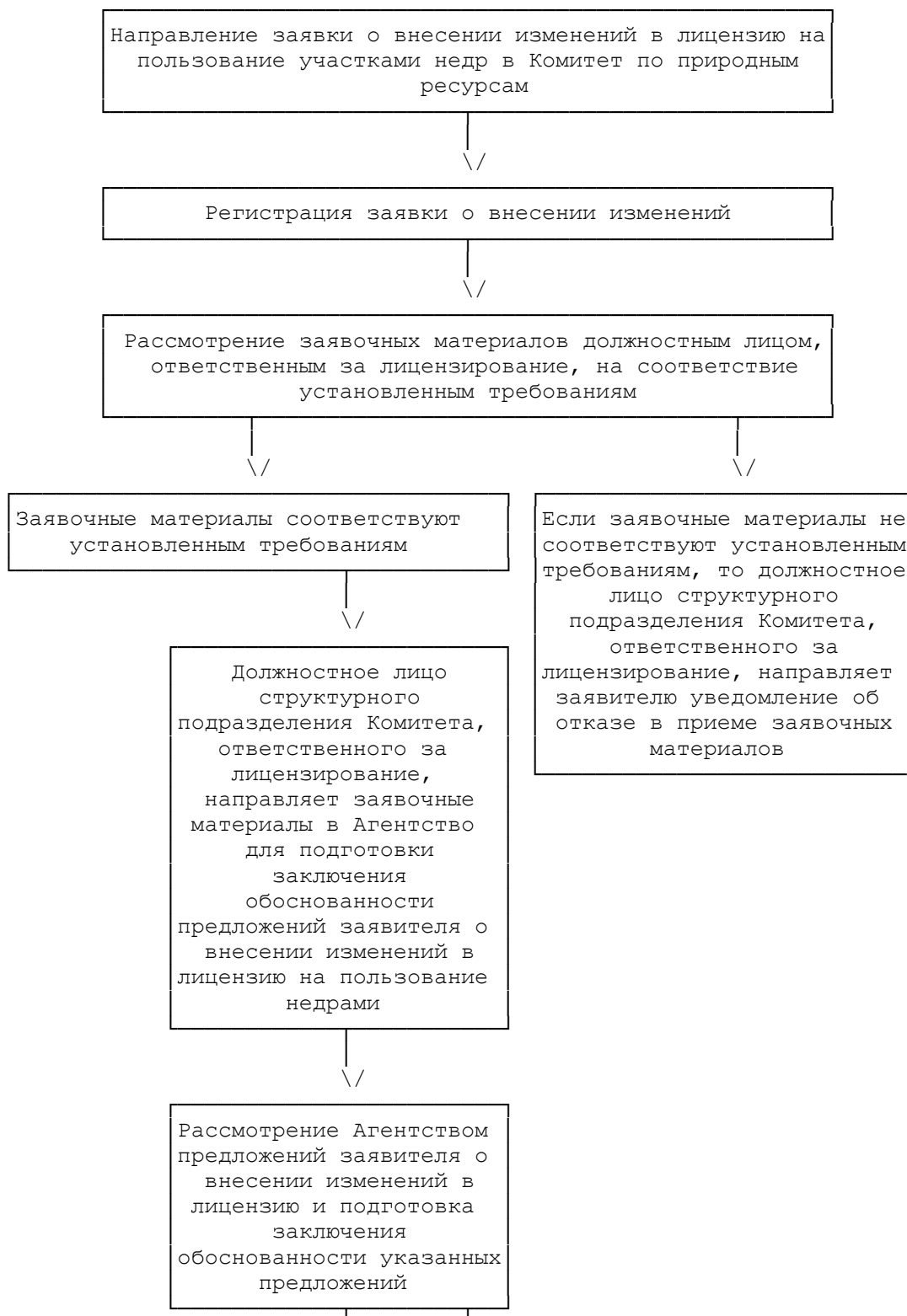
регламентирующий орган

ДУБЛИКАТ
"__" _____ 20__ г.

(подпись уполномоченного регистратора)

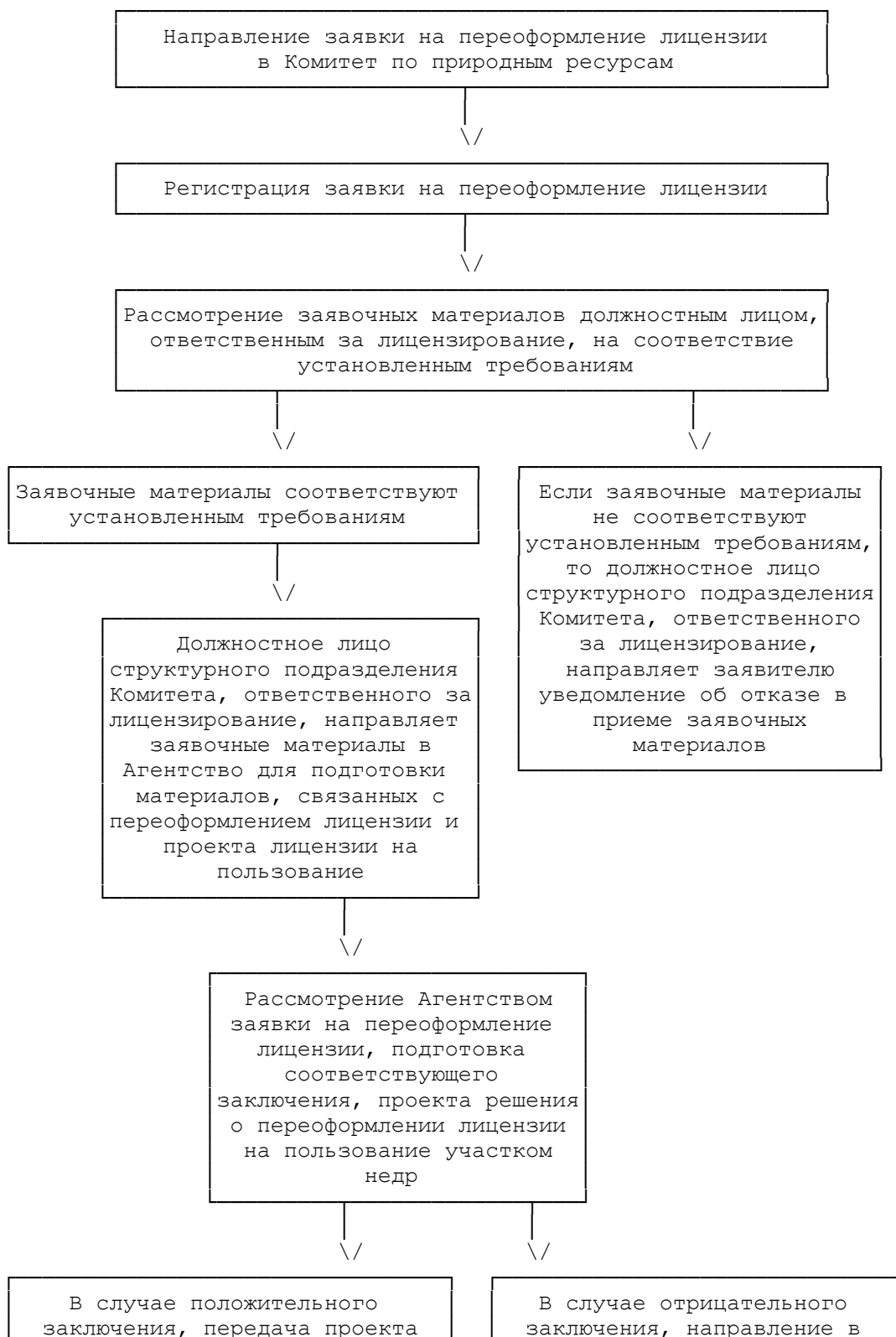
(фамилия, имя, отчество регистратора)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ЛИЦЕНЗИИ
НА ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАМИ НЕДР**





**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕНЗИЙ**



решения о переоформлении лицензии на пользование участком недр должностному лицу структурного подразделения Комитета, ответственного за лицензирование



Проверка (при необходимости корректировка) и подписание проекта решения о переоформлении и проекта лицензии на пользование участком недр



Оформление и подписание (у председателя Комитета) лицензии



Государственная регистрация лицензии



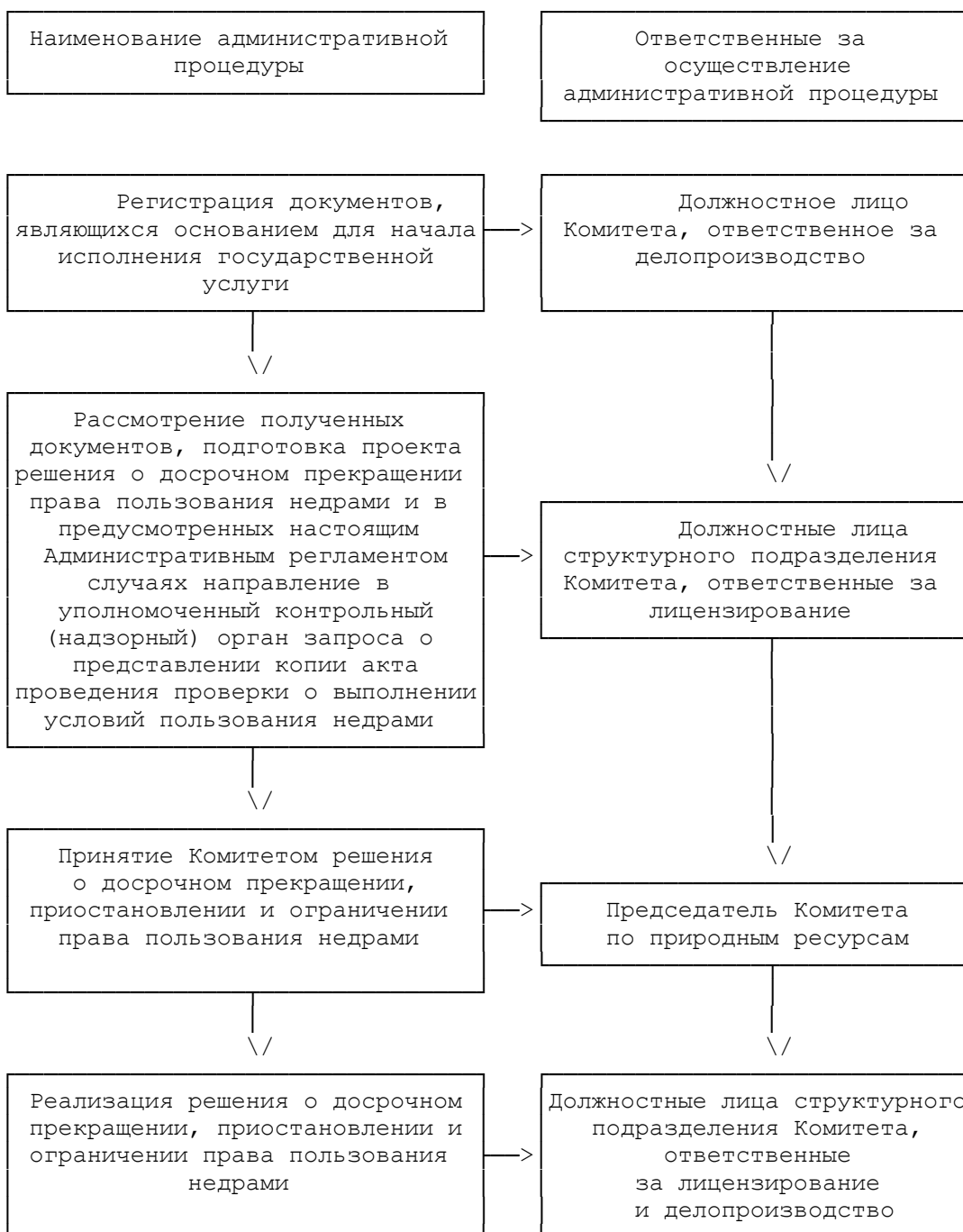
Выдача лицензии заявителю

структурное подразделение Комитета проекта об отказе в переоформлении лицензии на пользование участком недр с указанием причин такого отказа



Направление должностным лицом структурного подразделения Комитета, ответственного за лицензирование, заявителю уведомления об отказе в переоформлении лицензии на пользование участком недр

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ДОСРОЧНОМ
ПРЕКРАЩЕНИИ, ПРИОСТАНОВЛЕНИИ И ОГРАНИЧЕНИИ ПРАВА
ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКАМИ НЕДР**



**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной
услуги комитетом по природным ресурсам ленинградской области
государственной услуги по осуществлению выдачи, оформления и
регистрации лицензий на пользование участками недр, распоряжение
которыми относится к компетенции ленинградской области, внесения
изменений в лицензии на пользование участками недр, а также
переоформления лицензий и принятия, в том числе по представлению
уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении,
приостановлении и ограничении права пользования участками недр на
базе ГБУ ЛО «МФЦ»**



Приложение 8
к Административному регламенту

**Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны филиалов
ГБУ ЛО «МФЦ» предоставления государственных (муниципальных)
услуг в Ленинградской области**

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Госненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcosno@gmail.com	
4	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru.	577-47-30