**Об утверждении Административного регламента
Комитета по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по принятию**

**решений о предоставлении права пользования участком**

**недр местного значения для геологического изучения недр**

**в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки
и добычи подземных вод или для геологического
изучения недр в целях поисков и оценки подземных вод,
их разведки и добычи** **или для добычи подземных вод,**

**используемых для целей питьевого водоснабжения**

**или технического водоснабжения садоводческих**

**некоммерческих товариществ и (или) огороднических**

**некоммерческих товариществ, а также по осуществлению**

**оформления, государственной регистрации, выдачи,**

**переоформления лицензий на пользование недрами, внесения**

**изменений в лицензии на пользование недрами, досрочного**

**прекращения, приостановления осуществления права пользования**

**недрами местного значения, содержащими подземные воды,**

**на территории Санкт-Петербурга**

**(уникальный реестровый номер** **7800000000162038638**)

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011
№ 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», пунктами 3.41, 3.46, 3.46-2, 3.46-3 Положения
о Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, утвержденного постановлением Правительства
Санкт-Петербурга от 09.03.2017 № 127:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности
по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предоставлении права пользования участком недр местного значения для геологического изучения недр
в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи подземных вод или для геологического изучения недр в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки
и добычи или для добычи подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ, а также
по осуществлению оформления, государственной регистрации, выдачи, переоформления лицензий на пользование недрами, внесения изменений в лицензии на пользование недрами, досрочного прекращения, приостановления осуществления права пользования недрами местного значения, содержащими подземные воды, на территории
Санкт-Петербурга (уникальный реестровый номер 7800000000162038638).

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности от 11.05.2021 № 131-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предоставлении права пользования участками недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод,для разведки и добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи, а также по осуществлению оформления, государственной регистрации, выдачи, пересмотра условий, переоформления лицензии
на пользование недрами, досрочного прекращения, приостановления права пользования участками недр местного значения, содержащими подземные воды, на территории
Санкт-Петербурга»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности от 21.07.2021 № 283-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета от 11.05.2021 № 131-р»;

распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности Правительства Санкт-Петербурга
от 06.03.2023 № 33-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета от 11.05.2021
№ 131-р».

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

Председатель Комитета А.В.Герман

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета

по природопользованию, охране

окружающей среды и обеспечению

экологической безопасности

от \_\_\_.\_\_\_\_.2024\_ № \_\_\_\_-р

**Административный регламент**

**Комитета по природопользованию, охране окружающей среды
и обеспечению экологической безопасности по предоставлению государственной услуги по принятию решений о предоставлении права пользования участком недр местного значения для геологического изучения недр в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи подземных вод или для геологического изучения недр в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи**
**или для добычи подземных вод,** **используемых для целей питьевого водоснабжения**

**или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ
и (или) огороднических некоммерческих товариществ, а также по осуществлению оформления, государственной регистрации, выдачи, переоформления лицензий
на пользование недрами, внесения изменений в лицензии на пользование недрами, досрочного прекращения, приостановления осуществления права пользования недрами местного значения, содержащими подземные воды,
на территории Санкт-Петербурга**

**(уникальный реестровый номер 7800000000162038638)**

1. **Общие положения**

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

К участкам недр местного значения, содержащим подземные воды, на территории
Санкт-Петербурга относятся участки недр, содержащие подземные воды, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения
(далее – питьевое водоснабжение) или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки, а также для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ (далее – участки недр).

Право пользования участком недр местного значения, содержащими подземные воды, на территории Санкт-Петербурга предоставляется для:

геологического изучения недр в целях поисков и оценки подземных вод;

разведки и добычи подземных вод;

геологического изучения недр в целях поисков и оценки подземных вод,
их разведки и добычи;

добычи подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ
и (или) огороднических некоммерческих товариществ (далее – товариществ).

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления
в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде
(далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях)
в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде в адрес Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты;

по справочным телефонам Комитета;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

по справочным телефонам специалистов Комитета;

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

по электронной почте.

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

Справочная информация (место нахождение и график работы Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета (доменное имя сайта в сети
«Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – принимать решения
о предоставлении права пользования участком недр местного значения для геологического изучения недр в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки
и добычи подземных вод или для геологического изучения недр в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи или для добычи подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ,
а также по осуществлению оформления, государственной регистрации, выдачи, переоформления лицензий на пользование недрами, внесения изменений в лицензии
на пользование недрами, досрочного прекращения, приостановления осуществления права пользования недрами местного значения, содержащими подземные воды,
на территории Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги – принимать решение
о предоставлении права пользования участком недр местного значения, содержащим подземные воды.

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

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Министерство обороны Российской Федерации;

Федеральная служба безопасности Российской Федерации;

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Федеральное казначейство (далее – Казначейство России);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
(далее – Росреестр);

в случае, если на участке недр планируется бурение скважин:

Комитет по градостроительству и архитектуре (далее – КГА);

Комитет по энергетике и инженерному обеспечению (далее – КЭИО);

Комитет по строительству (далее – КС);

Комитет по транспорту (далее – КТ).

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

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. по принятию решения о предоставлении права пользования участком недр:

зарегистрированная в государственном реестре лицензия на пользование недрами в виде электронного документа и по желанию на бумажном носителе (копия электронного документа) по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе либо в виде скан-образа документа по форме согласно приложению № 6
к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. по внесению изменений в лицензию на пользование недрами:

приложение к лицензии на пользование недрами, зарегистрированное
в государственном реестре лицензий на пользование недрами, в виде электронного документа и по желанию заявителя на бумажном носителе (копия электронного документа) по форме согласно приложению № 20 к настоящему Административному регламенту;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе либо в виде скан-образа документа по форме согласно приложению № 6
к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. по осуществлению переоформления лицензий на пользование недрами:

переоформленная лицензия, зарегистрированная в государственном реестре лицензий на пользование недрами, в виде электронного документа и по желанию заявителя на бумажном носителе (копия электронного документа) по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе либо в виде скан-образа документа по форме согласно приложению № 6
к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. по досрочному прекращению, приостановлению осуществления права пользования недрами:

копия распоряжения Комитета о досрочном прекращении, приостановлении права пользования недрами на бумажном носителе либо в виде скан-образа документа по форме согласно приложениям № 10 и № 14 к настоящему Административному регламенту;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе либо в виде скан-образа документа по форме согласно приложению № 6
к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно при посещении Комитета;

по почте (в случае мотивированного отказа);

по электронной почте, указанной в заявлении;

на Портале недропользователей и геологических организаций «Личный кабинет недропользователя» на официальном сайте Федерального агентства по недропользованию
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал недропользователей) (при наличии технической возможности);

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

по принятию решений о предоставлении права пользования участком недр, оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование недрами: не более 63 (шестидесяти трех) рабочих дней;

по внесению изменений в лицензию на пользование недрами: не более 68 (шестидесяти восьми) рабочих дней;

по осуществлению переоформления лицензии на пользование недрами: не более 57 (пятидесяти семи) рабочих дней;

по осуществлению досрочного прекращения, приостановления осуществления права пользования недрами: не более 37 (тридцати семи) рабочих дней.

Срок принятия решения по государственной услуге:

по принятию решений о предоставлении права пользования участком недр, оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование недрами: не более 60 (шестидесяти) рабочих дней;

по внесению изменений в лицензию на пользование недрами: не более 65 (шестидесяти пяти) рабочих дней;

по осуществлению переоформления лицензии на пользование недрами: не более не более 39 (тридцати девяти) рабочих дней;

по осуществлению досрочного прекращения, приостановления осуществления права пользования недрами: не более 34 (тридцати четырех) рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, указанных
в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Комитете.

Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги
не предусмотрена.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги: не более 3 (трех) рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

**2.6.1. Для предоставления государственной услуги по принятию решения
о предоставлении права пользования участком недр, на основании которого оформляется лицензия на пользование недрами:**

2.6.1.1. заявление на предоставление права пользования участком недр по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. копии учредительных документов (для юридических лиц) и/либо копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей и/или представителя заявителя);

2.6.1.3. данные о финансовых возможностях заявителя, необходимые для выполнения работ, связанных с пользованием недрами, включая документальные данные о наличии собственных и (или) привлеченных средств для выполнения работ.

В качестве документов, подтверждающих данные о финансовых возможностях заявителя, необходимые для выполнения работ, связанных с пользованием недрами, в том числе данные о наличии собственных и(или) привлеченных средств для выполнения работ, предоставляется:

справка из банковских учреждений о движении денежных средств по счетам заявителя в течение месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, и остатке денежных средств на счетах заявителя;

копии договоров займа, заключенные на дату подачи заявления, с приложением справки из банковских учреждений об остатках денежных средств на счетах займодавцев (в случае привлечения средств для выполнения условий пользования недрами);

копии кредитных договоров, заключенные на дату подачи заявки (в случае привлечения средств для выполнения условий пользования недрами);

2.6.1.4. данные о технических возможностях заявителя, а также организациях, привлекаемых заявителем в качестве подрядчиков, включая сведения о наличии технического оборудования, квалифицированных специалистов для эффективного
и безопасного ведения работ на участке недр.

В качестве документов, подтверждающих данные об организациях, привлекаемых заявителем в качестве подрядчиков, включая сведения о наличии квалифицированных специалистов для эффективного и безопасного ведения работ на участке недр, предоставляется:

справка о наличии квалифицированных специалистов, являющихся сотрудниками заявителя и (или) квалифицированных специалистов юридических и физических лиц, привлекаемых для проведения работ на участке недр (в случае, если проведение отдельных видов работ на участке недр планируется осуществлять с привлечением юридических или физических лиц), с приложением:

штатных расписаний заявителя и (или) юридических лиц, привлекаемых для проведения работ на участке недр, подтверждающих наличие квалифицированных специалистов, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ
на участке недр;

должностных инструкций, приказов о назначении ответственных специалистов.

копии договоров с юридическими и (или) физическими лицами, привлекаемыми для проведения работ на участке недр (в случае, если проведение отдельных видов работ на участке недр планируется осуществлять с привлечением юридических или физических лиц).

В качестве документа, подтверждающего сведения о наличии технического оборудования, представляется справка о технических средствах и оборудовании
с документальным подтверждением его принадлежности.

2.6.1.5. предложения заявителя по условиям пользования недрами (оформляется
на бланке организации) (при наличии).

2.6.1.6. схема расположения участка, выделенного для ведения работ, связанных
с пользованием недрами (с указанием кадастрового номера земельного участка). Пространственные границы участка недр отражаются географическими координатами угловых точек, при наличии водозаборного сооружения указываются географические координаты скважины. Координаты представляются в геодезической системе координат 2011 года (ГСК-2011).

2.6.1.7. информация о предыдущей деятельности заявителя, в том числе данные
о полученных заявителем лицензиях на пользование недрами на запрашиваемый участок недр и сведения о выполнении заявителем условий пользования недрами (оформляется
на бланке организации в виде краткой информационной записки с приложениями копий документов, подтверждающих выполнение условий).

2.6.1.8. схема расположения водозаборного(ых) сооружения(й) в географических координатах, горного отвода с угловыми координатами, первого пояса зоны санитарной охраны с географическими координатами, а также наблюдательных скважин (в случае наличия водозаборного сооружения). Форма схемы приведена в приложении № 13
к настоящему Административному регламенту. Координаты представляются
в геодезической системе координат 2011 года (ГСК-2011).

2.6.1.9. обоснование потребности в подземных водах с учетом перспективы развития.

2.6.1.10. копия паспорта скважины либо учетной карточки буровой скважины
на воду (при наличии скважины).

2.6.1.11. требования к качеству подземных вод (в случае питьевого
и хозяйственно-бытового водоснабжения к справке прикладываются копии подтверждающих документов о соответствии качества подземных под установленным требованиям) (оформляется на бланке организации).

2.6.1.12. сведения о методах наблюдений за подземными водами и о наличии имеющейся наблюдательной сети скважин (оформляется на бланке организации).

2.6.1.13. краткая справка о пользователе недр, по форме, приведенной
в приложении № 16 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.14. опись документов, прилагаемых к заявке на предоставление права пользования участком недр.

2.6.1.15. Для получения права пользования участком недр:

для геологического изучения недр в целях поисков и оценки подземных вод заявитель должен представить документы и сведения, перечисленные
в [пунктах 2.6.1.1](#P217) – 2.6.1.14, за исключением пунктов 2.6.1.8 - 2.6.1.9, 2.6.1.11 – 2.6.1.12 настоящего Административного регламента;

для геологического изучения недр в целях поисков и оценки подземных вод,
их разведки и добычи заявитель должен представить документы и сведения, перечисленные в [пунктах 2.6.1.1](#P217) – 2.6.1.14 настоящего Административного регламента.

Для получения права пользования участком недр для разведки и добычи подземных вод:

для целей питьевого и хозяйственно-бытового или технического водоснабжения заявитель должен представить документы и сведения, перечисленные
в [пунктах 2.6.1.1](#P217) – 2.6.1.14 настоящего Административного регламента;

для целей питьевого и хозяйственно-бытового или технического водоснабжения товариществ заявитель должен представить документы и сведения, перечисленные
в [пунктах 2.6.1.1](#P217) – [2.6.1.14](#P241), за исключением пунктов 2.6.1.3 – [2.6.1.4](#P229) настоящего Административного регламента.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для обоснования предоставления права пользования недрами.

В случае представления заявления и прилагаемых к ней документов и сведений
с использованием Портала недропользователей заявление и прилагаемые к ней документы и сведения, сопровождаемые описью, оформленной в электронном виде, представляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
(далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

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

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

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

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

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

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя[[2]](#footnote-2).

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

2.6.1.16. Требования к электронным образам документов:

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

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

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

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

2.6.1.17. Согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)
не требуется.

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

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

**2.6.2. Для предоставления государственной услуги по внесению изменений
в лицензию на пользование недрами:**

2.6.2.1. [Заяв](#P1186)ка на внесение изменений в лицензию на пользование недрами
по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2.2. Краткий отчет пользователя недр о выполнении условий пользования недрами, требований проектной документации и, при наличии, технического проекта разработки месторождений полезных ископаемых (с приложениями подтверждающих документов).

2.6.2.3. Предложения по внесению изменений в лицензию на пользование недрами
с обоснованием необходимости их внесения, с приложением соответствующих текстовых и (или) графических документов и материалов. Изменения в лицензию на пользование недрами представляются в виде сравнительной таблицы с указанием действующей
и предлагаемой редакции соответствующего пункта лицензии на пользование недрами.

2.6.2.4. Пояснительная записка с обоснованием необходимости внесения изменений в лицензию на пользование недрами. В приложении к пояснительной записке прикладываются копии соответствующих документов, в том числе графические материалы.

Заявка на внесение изменений в лицензию на пользование недрами подается
в срок:

- в случае переноса срока по условиям недропользования не менее, чем за 68 (шестьдесят восемь) рабочих дня до даты наступления события;

- в случае продления срока пользования участком недр не позднее чем за три месяца до его истечения.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для обоснования внесения изменений
в лицензию на пользование недрами.

В случае представления заявки и прилагаемых к ней документов и сведений
с использованием Портала недропользователей заявка и прилагаемые к ней документы
и сведения, сопровождаемые описью, оформленной в электронном виде, представляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

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

При явке непосредственно в Комитет заявитель (его уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия в соответствии с абзацами 14 – 15 пункта 2.6.1.15 настоящего Административного регламента.

Требования к электронным образам документов установлены пунктом 2.6.1.16 настоящего Административного регламента.

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

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

2.6.2.7. В случае принятия решения заявителем об отзыве заявки на внесение изменений в лицензию на пользование недрами до принятия решения по государственной услуге, заявитель направляет в Комитет заявление в произвольной форме с указанием способа возврата комплекта документов (в случае подачи в бумажном виде).

**2.6.3. Для предоставления государственной услуги по осуществлению переоформления лицензии на пользование недрами:**

2.6.3.1. [Заяв](#P1251)ление на переоформление лицензии на пользование недрами по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3.2. Документ, подтверждающий согласие заявителя принять на себя в полном объеме выполнение условий пользования недрами, предусмотренных переоформляемой лицензией на пользование недрами, в том числе неисполненных пользователем недр.

2.6.3.3. Перечень лиц, входящих в одну группу с заявителем, по форме представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц, утвержденной приказом Федеральной антимонопольной службы от 20.11.2006 № 293, а для юридического лица
в организационно-правовой форме акционерного общества (помимо перечня лиц, входящих в одну группу с заявителем) – выписка из реестра акционеров заявителя, полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявки.

2.6.3.4. Опись документов, прилагаемых к заявке на переоформление лицензии
на пользование недрами.

2.6.3.5. В зависимости от конкретного случая перехода права пользования недрами заявитель должен дополнительно к документам, указанным в пунктах [2.6.3.1](#P265) – 2.6.3.4 настоящего Административного регламента, представить следующие документы
и сведения:

1) при реорганизации юридического лица – пользователя недр в форме преобразования:

заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации копии учредительных документов заявителя, а в случае, если заявитель действует на основании типового устава, предусмотренного [пунктом 2 статьи 52](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=410306&dst=10878&field=134&date=13.04.2022) Гражданского кодекса Российской Федерации, – сведения о номере типового устава,
на основании которого действует заявитель;

2) при реорганизации юридического лица – пользователя недр в форме присоединения к другому юридическому лицу при условии, что другое юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр в соответствии
со статьей 9 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»
(далее – Закон о недрах) и реорганизации юридического лица – пользователя недр в форме слияния с другим юридическим лицом при условии, что вновь возникшее юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр:

заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации копии учредительных документов заявителя, а в случае, если заявитель действует на основании типового устава, предусмотренного [пунктом 2 статьи 52](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=410306&dst=10878&field=134&date=13.04.2022) Гражданского кодекса Российской Федерации, – сведения о номере типового устава,
на основании которого действует заявитель;

документы, содержащие данные о финансовых возможностях заявителя, квалифицированных специалистах и технических средствах заявителя, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на испрашиваемом участке недр, предусмотренные [пунктами](#p59) 2.6.3.7 и 2.6.3.8 настоящего Административного регламента;

3) при реорганизации юридического лица – пользователя недр в форме разделения, если к вновь возникшему юридическому лицу в соответствии с передаточным актом переходит право пользования участком недр, предоставленное прежнему пользователю недр, и такое юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым
к пользователям недр, и при реорганизации юридического лица – пользователя недр
в форме выделения из его состава другого юридического лица, если к выделенному юридическому лицу в соответствии с передаточным актом переходит право пользования участком недр, предоставленное прежнему пользователю недр, и такое юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр:

заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации копии учредительных документов заявителя и пользователя недр
по переоформляемой лицензии на пользование недрами, а в случае, если заявитель
и (или) пользователь недр по переоформляемой лицензии на пользование недрами действуют на основании типового устава, предусмотренного [пунктом 2 статьи 52](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=410306&dst=10878&field=134&date=13.04.2022) Гражданского кодекса Российской Федерации, – сведения о номере типового устава,
на основании которого действуют заявитель и (или) пользователь недр
по переоформляемой лицензии на пользование недрами;

согласие пользователя недр в простой письменной форме по переоформляемой лицензии на пользование недрами на ее переоформление, представляемое с приложением документов, указанных в [пункте](#p58) 2.6.3.6 настоящего Административного регламента
(в случае, если на дату подачи заявки пользователь недр по переоформляемой лицензии на пользование недрами сохраняет статус юридического лица);

документы, содержащие данные о финансовых возможностях заявителя, квалифицированных специалистах и технических средствах заявителя, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на испрашиваемом участке недр, предусмотренные пунктами 2.6.3.7 и 2.6.3.8 настоящего Административного регламента;

копия передаточного акта, который в соответствии со [статьей 59](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=410306&dst=1250&field=134&date=13.04.2022) Гражданского кодекса Российской Федерации должен содержать положения о правопреемстве заявителя по всем обязательствам, связанным с пользованием недрами
по переоформляемой лицензии на пользование недрами, реорганизованного юридического лица – пользователя недр в отношении всех его кредиторов и должников, включая обязательства, оспариваемые сторонами, а также порядок определения правопреемства в связи с изменением вида, состава, стоимости имущества, возникновением, изменением, прекращением прав и обязанностей реорганизуемого юридического лица, которые могут произойти после даты, на которую составлен передаточный акт;

копия акта приема - передачи геологической информации о недрах по участку недр, предоставленному в пользование по переоформляемой лицензии на пользование недрами, обладателем которой является пользователь недр по переоформляемой лицензии на пользование недрами, от пользователя недр по переоформляемой лицензии
на пользование недрами к заявителю (при наличии);

копия акта приема - передачи проектной документации на осуществление геологического изучения недр, разведки месторождений полезных ископаемых, предусмотренной [статьей 36.1](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=413524&dst=730&field=134&date=13.04.2022) Закона о недрах (при наличии), технического проекта разработки месторождений полезных ископаемых, предусмотренного [статьей 23.2](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=413524&dst=692&field=134&date=13.04.2022) Закона о недрах (при наличии), по участку недр, предоставленному в пользование
по переоформляемой лицензии на пользование недрами, от пользователя недр
по переоформляемой лицензии на пользование недрами к заявителю;

4) при создании юридическим лицом – пользователем недр нового юридического лица для продолжения деятельности на предоставленном предыдущему пользователю недр участке недр при условии, что новое юридическое лицо возникло 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 участка недр, и доля прежнего юридического лица – пользователя недр в уставном капитале нового юридического лица на дату перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица:

заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации копии учредительных документов заявителя, содержащих указание на то, что новое юридическое лицо (заявитель) создано для продолжения деятельности
на предоставленном предыдущему юридическому лицу (пользователю недр) участке недр (за исключением случая, если заявитель действует на основании типового устава, предусмотренного [пунктом 2 статьи 52](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=410306&dst=10878&field=134&date=13.04.2022) Гражданского кодекса Российской Федерации);

копия решения об учреждении (создании) нового юридического лица (заявителя)
в виде протокола, договора или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, содержащего указание на то, что новое юридическое лицо (заявитель) создано для продолжения деятельности на предоставленном предыдущему юридическому лицу (пользователю недр) участке недр, а также сведения о номере типового устава, предусмотренного [пунктом 2 статьи 52](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=410306&dst=10878&field=134&date=13.04.2022) Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании которого действует заявитель
(в случае, если заявитель действует на основании типового устава, предусмотренного [пунктом 2 статьи 52](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=410306&dst=10878&field=134&date=13.04.2022) Гражданского кодекса Российской Федерации);

заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации копии учредительных документов пользователя недр по переоформляемой лицензии на пользование недрами, а в случае, если пользователь недр
по переоформляемой лицензии на пользование недрами действует на основании типового устава, предусмотренного [пунктом 2 статьи 52](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=410306&dst=10878&field=134&date=13.04.2022) Гражданского кодекса Российской Федерации, – сведения о номере типового устава, на основании которого действует пользователь недр по переоформляемой лицензии на пользование недрами;

согласие пользователя недр в простой письменной форме по переоформляемой лицензии на пользование недрами на ее переоформление, представляемое с приложением документов, указанных в пункте 2.6.3.6 настоящего административного регламента;

документы, содержащие данные о финансовых возможностях заявителя, квалифицированных специалистах и технических средствах заявителя, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на испрашиваемом участке недр, предусмотренные пунктами 2.6.3.7 и 2.6.3.8 настоящего Административного регламента;

заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации копия решения уполномоченного органа управления пользователя недр
по переоформляемой лицензии на пользование недрами, принятого в порядке, предусмотренном учредительными документами данного юридического
лица – пользователя недр, об одобрении перехода права пользования участком недр
по переоформляемой лицензии на пользование недрами к заявителю;

копии документов (договоров и (или) актов приема-передачи), подтверждающих передачу заявителю имущества, необходимого для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, от пользователя недр
по переоформляемой лицензии на пользование недрами или иного лица;

перечень объектов недвижимости, входящих в состав переданного заявителю имущества, необходимого для осуществления деятельности, указанной в лицензии
на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства
в границах участка недр, от пользователя недр по переоформляемой лицензии
на пользование недрами или иного лица, с указанием кадастровых номеров объектов недвижимости и даты их присвоения, описания местоположения объектов недвижимости, степени готовности объектов незавершенного строительства в процентах (для объектов незавершенного строительства), вид вещного права (при наличии), номер регистрации
и дата государственной регистрации такого права в реестре прав, ограничений прав
и обременений недвижимого имущества (при наличии), сведения об основаниях перехода права на объект недвижимости к заявителю (в случае передачи заявителю таких объектов недвижимости);

копия акта приема - передачи геологической информации о недрах по участку недр, предоставленному в пользование по переоформляемой лицензии на пользование недрами, обладателем которой является пользователь недр по переоформляемой лицензии на пользование недрами, от пользователя недр по переоформляемой лицензии
на пользование недрами к заявителю;

копия акта приема - передачи проектной документации на осуществление геологического изучения недр, разведки месторождений полезных ископаемых, предусмотренной [статьей 36.1](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=413524&dst=730&field=134&date=13.04.2022) Закона о недрах (при наличии), технического проекта разработки месторождений полезных ископаемых, технического проекта строительства
и эксплуатации подземных сооружений, по участку недр, предоставленному
в пользование по переоформляемой лицензии на пользование недрами, от пользователя недр по переоформляемой лицензии на пользование недрами к заявителю;

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, возникло в соответствии
с законодательством Российской Федерации, отвечает требованиям, предъявляемым
к пользователю недр законодательством Российской Федерации, 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 участка недр, 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:

заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации копии учредительных документов заявителя и пользователя недр
по переоформляемой лицензии на пользование недрами, а в случае, если заявитель
и (или) пользователь недр по переоформляемой лицензии на пользование недрами действуют на основании типового устава, предусмотренного [пунктом 2 статьи 52](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=410306&dst=10878&field=134&date=13.04.2022) Гражданского кодекса Российской Федерации, – сведения о номере типового устава,
на основании которого действуют заявитель и (или) пользователь недр
по переоформляемой лицензии на пользование недрами;

заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации копии учредительных документов основного общества заявителя
и пользователя недр по переоформляемой лицензии на пользование недрами, а в случае, если основное общество заявителя и пользователя недр по переоформляемой лицензии
на пользование недрами действует на основании типового устава, предусмотренного [пунктом 2 статьи 52](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=410306&dst=10878&field=134&date=13.04.2022) Гражданского кодекса Российской Федерации, – сведения
о номере типового устава, на основании которого действует основное общество заявителя
и пользователя недр по переоформляемой лицензии на пользование недрами (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, по его указанию);

согласие пользователя недр в простой письменной форме по переоформляемой лицензии на пользование недрами на ее переоформление, представляемое с приложением документов, указанных в 2.6.3.6 настоящего административного регламента;

документы, содержащие данные о финансовых возможностях заявителя, квалифицированных специалистах и технических средствах заявителя, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, предусмотренные пунктами 2.6.3.7 и 2.6.3.8 настоящего Административного регламента;

заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации копия решения уполномоченного органа управления пользователя недр
по переоформляемой лицензии на пользование недрами, принятого в порядке, предусмотренном учредительными документами данного юридического
лица – пользователя недр, об одобрении перехода права пользования участком недр
по переоформляемой лицензии на пользование недрами к заявителю;

указание в простой письменной форме основного общества на переоформление лицензии на пользование недрами (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, по его указанию);

документы, подтверждающие статус основного и дочернего обществ;

копии документов (договоров и (или) актов приема-передачи), подтверждающих передачу заявителю имущества, необходимого для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, от пользователя недр
по переоформляемой лицензии на пользование недрами или иного лица;

перечень объектов недвижимости, входящих в состав переданного заявителю имущества, необходимого для осуществления деятельности, указанной в лицензии
на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства
в границах участка недр, от пользователя недр по переоформляемой лицензии
на пользование недрами или иного лица, с указанием кадастровых номеров объектов недвижимости и даты их присвоения, описания местоположения объектов недвижимости, степени готовности объектов незавершенного строительства в процентах (для объектов незавершенного строительства), вид вещного права (при наличии), номер регистрации
и дата государственной регистрации такого права в реестре прав, ограничений прав
и обременений недвижимого имущества (при наличии), сведения об основаниях перехода права на объект недвижимости к заявителю (в случае передачи заявителю таких объектов недвижимости);

копия акта приема - передачи геологической информации о недрах по участку недр, предоставленному в пользование по переоформляемой лицензии на пользование недрами, обладателем которой является пользователь недр по переоформляемой лицензии на пользование недрами, от пользователя недр по переоформляемой лицензии
на пользование недрами к заявителю;

копия акта приема - передачи проектной документации на осуществление геологического изучения недр, разведки месторождений полезных ископаемых, предусмотренной [статьей 36.1](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=413524&dst=730&field=134&date=13.04.2022) Закона о недрах (при наличии), технического проекта разработки месторождений полезных ископаемых, технического проекта строительства
и эксплуатации подземных сооружений, проектной документации на разработку технологий геологического изучения, разведки и добычи трудноизвлекаемых полезных ископаемых, предусмотренных [статьей 23.2](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=413524&dst=692&field=134&date=13.04.2022) Закона о недрах (при наличии), по участку недр, предоставленному в пользование по переоформляемой лицензии
на пользование недрами, от пользователя недр по переоформляемой лицензии
на пользование недрами к заявителю.

6) при приобретении субъектом предпринимательской деятельности в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=405930&date=14.04.2022) от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ
«О несостоятельности (банкротстве)» (далее – Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)»), имущества (имущественного комплекса) пользователя недр, признанного несостоятельным (банкротом) в соответствии с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве), при условии, что приобретатель имущества является юридическим лицом, возникшим в соответствии
с законодательством Российской Федерации, и отвечает требованиям, предъявляемым
к пользователям недр:

согласие пользователя недр в простой письменной форме по переоформляемой лицензии на пользование недрами на ее переоформление, подписанное конкурсным управляющим, утвержденным в деле о банкротстве юридического лица – пользователя недр по переоформляемой лицензии на пользование недрами, признанного несостоятельным (банкротом) в соответствии с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве), финансовым управляющим, утвержденным в деле о банкротстве индивидуального предпринимателя – пользователя недр по переоформляемой лицензии на пользование недрами, признанного несостоятельным (банкротом) в соответствии с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве);

копия решения общего собрания кредиторов или комитета кредиторов пользователя недр по переоформляемой лицензии на пользование недрами, признанного несостоятельным (банкротом) в соответствии с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве), о согласии на ее переоформление;

документы, содержащие данные о финансовых возможностях заявителя, квалифицированных специалистах и технических средствах заявителя, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на испрашиваемом участке недр, предусмотренные пунктами 2.6.3.7 и 2.6.3.8 настоящего Административного регламента;

копия определения суда об утверждении конкурсного управляющего, финансового управляющего, а также сведения о конкурсном управляющем, финансовом управляющем, утвержденных в деле о банкротстве пользователя недр по переоформляемой лицензии
на пользование недрами, признанного несостоятельным (банкротом) в соответствии
с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве);

сведения о результатах инвентаризации имущества пользователя недр
по переоформляемой лицензии на пользование недрами, признанного несостоятельным (банкротом) в соответствии с законодательством Российской Федерации
о несостоятельности (банкротстве), сведения об отчете об оценке имущества пользователя недр по переоформляемой лицензии на пользование недрами, признанного несостоятельным (банкротом) в соответствии с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) (в отношении пользователей недр
по переоформляемой лицензии на пользование недрами – юридических лиц);

копии документов (договоров и (или) актов приема–передачи), подтверждающих приобретение заявителем имущества (имущественного комплекса) пользователя недр, признанного несостоятельным (банкротом) в соответствии с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве), находящегося в границах участка недр и (или) связанного с осуществлением пользования недрами на участке недр, предоставленном в пользование по переоформляемой лицензии на пользование недрами;

перечень объектов недвижимости, входящих в состав приобретенного заявителем имущества (имущественного комплекса) пользователя недр, признанного несостоятельным (банкротом) в соответствии с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве), с указанием кадастровых номеров объектов недвижимости и даты их присвоения, описания местоположения объектов недвижимости, степени готовности объектов незавершенного строительства в процентах (для объектов незавершенного строительства), вид вещного права (при наличии), номер регистрации и дата государственной регистрации такого права в реестре прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества (при наличии), сведения
об основаниях перехода права на объект недвижимости к заявителю (в случае приобретения заявителем таких объектов недвижимости);

копия акта приема–передачи геологической информации о недрах по участку недр, предоставленному в пользование по переоформляемой лицензии на пользование недрами, обладателем которой является пользователь недр по переоформляемой лицензии
на пользование недрами, от пользователя недр по переоформляемой лицензии
на пользование недрами к заявителю;

копия акта приема-передачи проектной документации на осуществление геологического изучения недр, разведки месторождений полезных ископаемых, предусмотренной [статьей 36.1](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=413524&dst=730&field=134&date=13.04.2022) Закона о недрах (при наличии), технического проекта разработки месторождений полезных ископаемых, технического проекта строительства
и эксплуатации подземных сооружений, проектной документации на разработку технологий геологического изучения, разведки и добычи трудноизвлекаемых полезных ископаемых, предусмотренных [статьей 23.2](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=413524&dst=692&field=134&date=13.04.2022) Закона о недрах (при наличии), по участку недр, предоставленному в пользование по переоформляемой лицензии
на пользование недрами, от пользователя недр по переоформляемой лицензии
на пользование недрами к заявителю.

7) при заключении концессионного соглашения, договора аренды или иного договора в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных Федеральным [законом](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=408088&date=14.04.2022) от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ
«О водоснабжении и водоотведении» (далее – Федеральный закон «О водоснабжении
и водоотведении»):

заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации копии учредительных документов заявителя, а в случае, если заявитель действует на основании типового устава, предусмотренного [пунктом 2 статьи 52](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=410306&dst=10878&field=134&date=13.04.2022) Гражданского кодекса Российской Федерации, – сведения о номере типового устава,
на основании которого действует заявитель;

копия заключенного с заявителем концессионного соглашения, договора аренды или иного договора в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных Федеральным [законом](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=408088&date=13.04.2022) «О водоснабжении и водоотведении».

8) при передаче права пользования участком недр, предоставленным субъекту предпринимательской деятельности на основании соглашения о разделе продукции
в соответствии с Федеральным [законом](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=370212&date=14.04.2022) от 30 декабря 1995 г. № 225-ФЗ «О соглашениях о разделе продукции» (далее – Федеральный закон «О соглашениях о разделе продукции»):

заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации копии учредительных документов заявителя, а в случае, если заявитель действует на основании типового устава, предусмотренного [пунктом 2 статьи 52](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=410306&dst=10878&field=134&date=13.04.2022) Гражданского кодекса Российской Федерации, – сведения о номере типового устава,
на основании которого действует заявитель;

реквизиты соглашения о разделе продукции, на основании которого пользователю недр по переоформляемой лицензии на пользование недрами предоставлено право пользования участком недр в соответствии с Федеральным [законом](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=370212&date=13.04.2022) «О соглашениях
о разделе продукции»;

реквизиты специального акта, являющегося неотъемлемой частью соглашения
о разделе продукции, посредством составления которого в соответствии с [пунктом 2 статьи 16](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=370212&dst=100149&field=134&date=13.04.2022) Федерального закона «О соглашениях о разделе продукции» совершена передача прав и обязанностей по соглашению о разделе продукции.

2.6.3.6. К согласию пользователя недр по переоформляемой лицензии
на пользование недрами на ее переоформление прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени пользователя недр
по переоформляемой лицензии на пользование недрами – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени пользователя недр по переоформляемой лицензии на пользование недрами без доверенности (далее – руководитель пользователя недр по переоформляемой лицензии). В случае если от имени пользователя недр по переоформляемой лицензии
на пользование недрами без доверенности действует иное лицо, заявка должна содержать также подлинник доверенности на осуществление действий от имени пользователя недр по переоформляемой лицензии на пользование недрами, заверенный печатью пользователя недр по переоформляемой лицензии на пользование недрами (при наличии) и подписанный руководителем пользователя недр по переоформляемой лицензии
на пользование недрами (для юридического лица) или иным уполномоченным руководителем пользователя недр по переоформляемой лицензии лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем пользователя недр по переоформляемой лицензии, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

2.6.3.7. В составе документов, содержащих данные о финансовых возможностях заявителя, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ
на испрашиваемом участке недр, представляются:

копия бухгалтерской (финансовой) отчетности (с приложением всех обязательных форм) за последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявки,
или за предыдущий отчетный период, предшествующий дате подачи заявки, в случае если сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период на дату подачи заявки не истекли, с отметкой налогового органа о ее принятии или с приложением заверенных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации заявителем квитанций, подтверждающих прием налоговым органом бухгалтерской (финансовой) отчетности (за исключением иностранных юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации через аккредитованные филиалы и представительства, в случае если в соответствии
с Федеральным [законом](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=389500&date=13.04.2022) от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» бухгалтерский учет такими организациями на территории Российской Федерации не ведется);

справки из банка о движении денежных средств по счетам заявителя в течение месяца, предшествующего дате подачи заявки, и остатке денежных средств на счетах заявителя;

договоры (копии договоров) займа, заключенные на дату подачи заявки, в том числе заключенные под отлагательным условием в соответствии со [статьей 157](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=410306&dst=100902&field=134&date=13.04.2022) Гражданского кодекса Российской Федерации, с приложением справки из банка
об остатке денежных средств на счетах займодавцев в размере, достаточном для исполнения их обязательств по представленным договорам займа, которые не исполнены на дату подачи заявки (в случае привлечения финансовых средств по договорам займа);

кредитные договоры (копии кредитных договоров), заключенные на дату подачи заявки, в том числе заключенные под отлагательным условием в соответствии со [статьей 157](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=410306&dst=100902&field=134&date=13.04.2022) Гражданского кодекса Российской Федерации (в случае привлечения финансовых средств по договорам кредита);

банковские и иные гарантии на получение средств, необходимых для выполнения работ, связанных с намечаемым пользованием недрами.

2.6.3.8. В составе документов, содержащих данные о квалифицированных специалистах и технических средствах заявителя, необходимых для эффективного
и безопасного проведения работ на испрашиваемом участке недр, представляются:

- перечень квалифицированных специалистов, являющихся работниками заявителя, а также квалифицированных специалистов юридических и (или) физических лиц, привлекаемых для осуществления пользования участком недр (в случае, если осуществление отдельных видов деятельности, связанных с пользованием участком недр, планируется осуществлять с привлечением юридических и (или) физических лиц),
с приложением штатных расписаний заявителя и (или) юридических лиц, привлекаемых для осуществления пользования участком недр, подтверждающих наличие квалифицированных специалистов, необходимых для эффективного и безопасного осуществления пользования участком недр.

В перечне квалифицированных специалистов указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, квалификация каждого специалиста, реквизиты трудового или гражданско-правового договора, заключенного со специалистом, информация о том, является ли специалист работником заявителя или работником юридического лица, привлекаемого для осуществления пользования участком недр.

- перечень технических средств заявителя, а также технических средств юридических и (или) физических лиц, привлекаемых для осуществления пользования участком недр (в случае, если осуществление отдельных видов деятельности, связанных с пользованием участком недр, планируется осуществлять с привлечением юридических и (или) физических лиц), с приложением данных регистра бухгалтерского учета, отражающих информацию по основным средствам заявителя и (или) юридических лиц, привлекаемых для осуществления пользования участком недр, подтверждающую наличие технических средств, необходимых для эффективного и безопасного осуществления пользования участком недр.

В перечне технических средств заявителя указываются наименования технических средств, их количество, заводские, инвентарные или регистрационные номера, реквизиты документов, подтверждающих нахождение таких технических средств во владении
и пользовании заявителя и (или) юридического лица, физического лица, привлекаемых для осуществления пользования участком недр.

- копии договоров с юридическими и (или) физическими лицами, привлекаемыми для осуществления пользования участком недр, в том числе заключенных под отлагательным условием в соответствии со [статьей 157](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=410306&dst=100902&field=134&date=13.04.2022) Гражданского кодекса Российской Федерации (в случае, если осуществление отдельных видов деятельности, связанных
с пользованием участком недр, планируется проводить с привлечением юридических
и (или) физических лиц);

- перечень лицензий (разрешений) на осуществление отдельных видов деятельности, необходимых для осуществления пользования участком недр
в соответствии с планируемой технологией проведения работ и предусмотренных Федеральным [законом](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=394145&date=13.04.2022) от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», заявителя, а также привлеченных им юридических и (или) физических лиц (в случае, если осуществление отдельных видов деятельности, связанных с пользованием участком недр, планируется осуществлять с привлечением юридических
и (или) физических лиц).

В перечне лицензий (разрешений) на осуществление отдельных видов деятельности, предусмотренном настоящим подпунктом, указываются регистрационные номера лицензий (разрешений) и даты их предоставления.

2.6.3.9. В случае если в соответствии со [статьей 57](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=410306&dst=100323&field=134&date=13.04.2022) Гражданского кодекса Российской Федерации реорганизация юридического лица – пользователя недр осуществлена с одновременным сочетанием ее различных форм, к заявке, помимо документов и сведений, предусмотренных [пунктами 2.6.3.](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=403356&dst=100062&field=134&date=13.04.2022)1-2.6.3.4 настоящего Административного регламента, прилагаются документы и сведения, указанные
в [подпунктах 1](#p6) – [3](#p10) пункта 2.6.3.5, в зависимости от соответствующих оснований переоформления лицензий на пользование недрами.

2.6.3.10. Заявка на переоформление лицензии на пользование недрами подается
не позднее, чем за шесть месяцев до окончания срока действия лицензии на пользование недрами.

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

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для обоснования предоставления государственной услуги.

В случае представления заявления и прилагаемых к ней документов и сведений
с использованием Портала недропользователей заявление и прилагаемые к ней документы и сведения, сопровождаемые описью, оформленной в электронном виде, представляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

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

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

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

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

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

При явке непосредственно в Комитет заявитель (его уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия в соответствии с абзацами 14 – 15 пункта 2.6.1.15 настоящего Административного регламента.

Требования к электронным образам документов установлены пунктом 2.6.1.16 настоящего Административного регламента.

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

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

**2.6.4. Для предоставления государственной услуги по осуществлению досрочного прекращения, приостановления осуществления права пользования недрами:**

2.6.4.1. [Заявление](#P1312) владельца лицензии о досрочном прекращении, приостановлении осуществления права пользования недрами по его инициативе оформляется по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

пояснительная записка, которая должна содержать:

основание досрочного прекращения или приостановления осуществления права пользования недрами в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 20 и пунктом 4 части 1 статьи 20.1 Закона о недрах соответственно;

обоснование причин прекращения права пользования недрами или приостановления осуществления права пользования недрами с приложением копий соответствующих документов;

информацию о выполнении пользователем недр условий пользования недрами
по лицензии на пользование недрами;

в случае наличия на участке недр, право пользования которым досрочно прекращается, горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных
с пользованием недрами, согласованный в порядке, предусмотренном статьей 23.2 Закона о недрах, технический проект консервации и ликвидации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с пользованием недрами либо подписанный в соответствии со статьей 26 Закона о недрах акта о ликвидации или консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с пользованием недрами;

в случае наличия на участке недр, осуществление права пользования которым приостанавливается, горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных
с пользованием недрами, подлежащих консервации или ликвидации в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья населения, охраны окружающей среды, сохранности зданий и сооружений, включая сохранность горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с пользованием недрами, согласованный в порядке, предусмотренном статьей 23.2 Закона о недрах, технический проект консервации
и ликвидации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных
с пользованием недрами, либо подписанный в соответствии со статьей 26 Закона о недрах акт о ликвидации или консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с пользованием недрами.

Заявление о досрочном прекращении права пользования недрами подается
не позднее шести месяцев до запрашиваемой им даты досрочного прекращения права пользования недрами в соответствии со статьей 21 Закона о недрах.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для обоснования внесения изменений
в лицензию на пользование недрами.

В случае представления заявки и прилагаемых к ней документов и сведений
с использованием Портала недропользователей заявка и прилагаемые к ней документы
и сведения, сопровождаемые описью, оформленной в электронном виде, представляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

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

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

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

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

При явке непосредственно в Комитет заявитель (его уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия в соответствии с абзацами 14 – 15 пункта 2.6.1.15 настоящего Административного регламента.

Требования к электронным образам документов установлены пунктом 2.6.1.16 настоящего Административного регламента.

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

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

2.6.4.5. В случае принятия решения заявителем об отзыве заявки о досрочном прекращении, приостановлении осуществления права пользования недрами до принятия решения по государственной услуге, заявитель направляет в Комитет заявление
в произвольной форме с указанием способа возврата комплекта документов (в случае подачи в бумажном виде).

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

**2.7.1. Для предоставления государственной услуги по принятию решений
о предоставлении права пользования участком недр, на основании которого оформляется лицензия на пользование недрами:**

сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины
в соответствии с пунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

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

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

сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

в случае необходимости бурения скважин, с целью исключения угрозы безопасности жизни и здоровья населения, охране окружающей среды, сохранности зданий и сооружений, сведения об отсутствии ограничений и запретов, установленных
в отношении использования участка недр, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации (в отношении наличия или отсутствия земельных участков из состава земель безопасности в границах участка недр, планируемого к предоставлению в пользование,
а также в отношении наличия или отсутствия возможности возникновения угрозы обороне страны и безопасности государства в случае предоставления права пользования участком недр заявителю; о зонах с особыми условиями использования территории
и ограничениях в использовании земельных участков и объектов капитального строительства в границах таких зон; о зонах с особыми условиями использования территории и ограничениях в использовании участка, связанных с наличием сетей инженерно-технического обеспечения; о возможности бурения скважин
на испрашиваемом участке недр, в том числе с учетом планов по архитектурно-строительному проектированию и строительству метрополитена; о наличии и плановом развитии на испрашиваемом участке недр маршрутов движения наземного городского пассажирского транспорта общего пользования, объектов путевого хозяйства городского наземного электрического транспорта, объектов инфраструктуры ГУП «Петербургский метрополитен» и установленных в их отношении зон с особыми условиями использования, а также объектов транспортной инфраструктуры, находящихся в ведении СПб ГКУ «Агентство внешнего транспорта»).

**2.7.2. Для предоставления государственной услуги по внесению изменений
в лицензию на пользование недрами:**

сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины
в соответствии с пунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (в случае внесения изменения в лицензию на пользование недрами в части продления срока пользования участком недр);

выписка из ЕГРЮЛ;

выписка из ЕГРИП;

в случае необходимости бурения скважин, с целью исключения угрозы безопасности жизни и здоровья населения, охране окружающей среды, сохранности зданий и сооружений, сведения об отсутствии ограничений и запретов, установленных
в отношении использования участка недр, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации (в отношении наличия или отсутствия земельных участков из состава земель безопасности в границах участка недр, планируемого к предоставлению в пользование,
а также в отношении наличия или отсутствия возможности возникновения угрозы обороне страны и безопасности государства в случае предоставления права пользования участком недр заявителю; о зонах с особыми условиями использования территории
и ограничениях в использовании земельных участков и объектов капитального строительства в границах таких зон; о зонах с особыми условиями использования территории и ограничениях в использовании участка, связанных с наличием сетей инженерно-технического обеспечения; о возможности бурения скважин
на испрашиваемом участке недр, в том числе с учетом планов по архитектурно-строительному проектированию и строительству метрополитена; о наличии и плановом развитии на испрашиваемом участке недр маршрутов движения наземного городского пассажирского транспорта общего пользования, объектов путевого хозяйства городского наземного электрического транспорта, объектов инфраструктуры ГУП «Петербургский метрополитен» и установленных в их отношении зон с особыми условиями использования, а также объектов транспортной инфраструктуры, находящихся в ведении СПб ГКУ «Агентство внешнего транспорта»).

**2.7.3. Для предоставления государственной услуги по осуществлению переоформления лицензий на пользование недрами:**

сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины
в соответствии с пунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

выписка из ЕГРЮЛ;

выписка из ЕГРИП.

**2.7.4. Для предоставления государственной услуги по осуществлению досрочного прекращения, приостановления осуществления права пользования недрами:**

выписка из ЕГРЮЛ;

выписка из ЕГРИП.

**2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:**

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

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

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

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

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

**2.9.1. по принятию решений о предоставлении права пользования участком недр, на основании которого оформляется лицензия на пользование недрами:**

заявление на предоставление лицензии и документы поданы с нарушением установленных требований пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента,
в том числе некомплектность документов;

содержание представленной заявки не соответствует описи входящих в ее состав документов и сведений;

заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

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

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

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

**2.9.2. по внесению изменений в лицензию на пользование недрами:**

представление заявки на внесение изменений в лицензию на пользование недрами
и документов с нарушением установленных требований [пункта 2.6.2](#P253) настоящего Административного регламента, в том числе некомплектность документов;

содержание представленной заявки не соответствует описи входящих в ее состав документов и сведений;

заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

заявка в случае продления срока пользования участком недр подана позднее чем
за 3 месяца до его истечения;

заявка на внесение изменений в лицензию на пользование недрами в случае переноса срока по условиям недропользования подана по истечении 87 (пятидесяти семи) рабочих дней до даты наступления события.

**2.9.3. по переоформлению лицензии на пользование недрами:**

предоставление заявки на переоформление лицензии на пользование недрами
и документов с нарушением установленных требований пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, в том числе некомплектность документов;

содержание представленной заявки не соответствует описи входящих в ее состав документов и сведений;

заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

заявка на переоформление лицензии на пользование недрами подана по истечении шести месяцев до окончания действия лицензии на пользование недрами.

**2.9.4. по досрочному прекращению, приостановлению осуществления права пользования недрами:**

представление заявления и документов с нарушением установленных требований [пункта 2.6.4](#P297) настоящего Административного регламента, в том числе некомплектность документов;

заявление на досрочное прекращение права пользования недрами подана
по истечении шести месяцев до заявленного срока.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления осуществления или отказа в предоставлении государственной услуги.**

Основания для приостановления осуществления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

**2.10.1. по принятию решений о предоставлении права пользования участком недр, на основании которого оформляется лицензия на пользование недрами:**

неуплата государственной пошлины в соответствии с пунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации до принятия решения
о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

в случае если при пользовании участком недр необходимо использование земельных участков из состава земель обороны, безопасности;

в случае, если пользование участком недр противоречит целям обеспечения обороны страны и безопасности государства, рационального использования и охраны недр, охраны окружающей среды;

в случае, если пользование недрами может создать угрозу безопасности жизни
и здоровья населения, охране окружающей среды, сохранности зданий и сооружений, включая сохранность горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с пользованием недрами;

в случае если при пользовании участком недр необходимо использование земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории (далее – ООПТ), и деятельность по его использованию противоречит установленному в границах ООПТ режиму особой охраны;

учитывая сроки предоставления государственной услуги, право пользования участком недр, границы которого полностью или частично совпадают с границами участка недр, право пользования которым досрочно прекращено (за исключением досрочного прекращения права пользования недрами в случаях, предусмотренных пунктами 5, 8, 9 части второй статьи 20 Закона о недрах), будет предоставлено ранее чем по истечении шести месяцев с даты принятия решения о досрочном прекращении права пользования таким участком недр, за исключением случая, предусмотренного [статьей 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=456577&dst=678) Закона о недрах.

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

волеизъявление заявителя, выраженное в письменной форме, об отзыве заявки
на предоставление права пользования участком недр до принятия решения
по государственной услуге;

тексты документов написаны неразборчиво, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать
их содержание;

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

**2.10.2. по внесению изменений в лицензию на пользование недрами:**

не обоснована необходимость внесения изменений в лицензию на пользование недрами в соответствии со статьей 12.1 Закона о недрах, в том числе не подтверждено возникновение обстоятельств, существенно отличающихся от тех, при которых право пользования недрами было предоставлено;

нарушен срок подачи заявки на внесение изменений в лицензию на пользование недрами, указанный в пункте 2.6.2.4;

недропользователем ранее допущены нарушения условий лицензии
на пользование недрами (в случае подачи заявки на внесение изменений в лицензию на пользование недрами в части продления срока пользования участком недр);

неуплата государственной пошлины в соответствии с пунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации в случае продления срока пользования участком недр;

заявитель в течение пяти рабочих дней с даты получения проекта изменений
и дополнений в лицензию не представил в Комитет согласие о внесении изменений
в соответствии с пунктом 3.2.3.3 настоящего Административного регламента;

заявка подана на изменение тех условий лицензии на пользование недрами,
по которым на дату обращения пользователя недр с заявкой об их изменении пользователю недр направлено и действует письменное уведомление о допущенных нарушениях, предусмотренное частью 4 статьи 21 Закона о недрах;

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

волеизъявление заявителя, выраженное в письменной форме, об отзыве заявки
на внесение изменений в лицензию на пользование недрами до принятия решения
по государственной услуге;

тексты документов написаны неразборчиво, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать
их содержание;

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

**2.10.3. по переоформлению лицензии на пользование недрами:**

случай перехода права пользования недрами не содержится в пункте 2.6.3.5 настоящего Административного регламента;

нарушены требования к документам, установленным пунктом 2.6.3.6 настоящего Административного регламента;

при наличии у пользователя недр действующего письменного уведомления
о допущенных нарушениях, предусмотренного [частью четвертой статьи 21](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=413524&dst=671&field=134&date=15.04.2022) Закона
о недрах;

при принятии решения о ликвидации юридического лица – пользователя недр
со дня опубликования ликвидационной комиссией сообщения о ликвидации юридического лица – пользователя недр;

неуплата государственной пошлины в соответствии с пунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

при признании пользователя недр несостоятельным (банкротом) в соответствии
с Федеральным [законом](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=405930&date=15.04.2022) «О несостоятельности (банкротстве)» (за исключением случаев перехода права пользования участком недр по основанию, предусмотренному частью 6 пункта 2.6.3.5 настоящего Административного регламента);

при приостановлении осуществления права пользования недрами.

**2.10.4. по досрочному прекращению, приостановлению осуществления права пользования недрами:**

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

волеизъявление заявителя, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления о досрочном прекращении, приостановлении осуществления права пользования недрами до принятия решения по государственной услуге;

в случае досрочного прекращения права пользования недрами отсутствие
у пользователя недр согласованного в установленном порядке технического проекта консервации и ликвидации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с пользованием недрами, либо подписанного акта о ликвидации
или консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных
с пользованием недрами;

в случае приостановления осуществления права пользования недрами отсутствие
у пользователя недр согласованного в установленном порядке технического проекта консервации и ликвидации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с пользованием недрами, либо подписанного акта о ликвидации или консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных
с пользованием недрами, в случае наличия на участке недр, осуществление права пользования которым приостанавливается по заявлению пользователя недр, горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с пользованием недрами, подлежащих консервации или ликвидации в целях обеспечения безопасности жизни
и здоровья населения, охраны окружающей среды, сохранности зданий и сооружений, включая сохранность горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с пользованием недрами,

тексты документов написаны неразборчиво, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать
их содержание;

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

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

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

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

Предоставление государственной услуги по осуществлению оформления лицензий
на пользование недрами, внесению изменений в лицензию на пользование недрами
в случае продления срока пользования участком недр, а также переоформлению лицензий на пользование недрами 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 – 7500 рублей;

за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии – 750 рублей;

продление срока пользования участком недр – 750 рублей.

Оплата государственной пошлины возможна посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»
(при наличии технической возможности).

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей
в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

При поступлении в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги по почте должностное лицо Общего отдела Комитета осуществляет регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги с присвоением регистрационного номера.

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров
и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в [пункте 1.3.3](#P156) настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

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

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

2.16.3. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга
(далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3.3](#P156) настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных
и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения
и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам государственных услуг, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н
«Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение
собаки - проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

в) оказание работниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи
в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2 (в случае предоставления документов в дни и часы приема: при приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги).

В случае внесения изменений в лицензию на пользование недрами количество взаимодействий заявителя с должностными лицами – 3 (в случае предоставления документов в дни и часы приема: при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при согласовании изменений и дополнений
в лицензию с недропользователем, а также при получении результата предоставления государственной услуги).

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

по почте;

посредством Портала недропользователей (при наличии технической возможности).

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги
по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий
заявителей – индивидуальных предпринимателей, уполномоченных представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров[[3]](#footnote-3) (обязателен
в случае если заявитель является руководителем или уполномоченным представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи
(далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/about-reg](https://gu.spb.ru/about-reg/)). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [esia.gosuslugi.ru/registration](https://esia.gosuslugi.ru/registration/)).

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

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать
в электронной форме запрос и скан-образы документов[[4]](#footnote-4) (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

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

**Предоставление права пользования участком недр:**

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

Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении права пользования участком недр;

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе
в предоставлении) права пользования участком недр;

Оформление, государственная регистрация и направление (передача) заявителю лицензии на пользование недрами.

**Внесение изменений в лицензию на пользование недрами:**

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

Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых дляпринятия решения о внесении изменений в лицензию на пользование недрами;

Рассмотрение документов и принятие решения о внесении изменений (отказе
во внесении изменений) в лицензию на пользование недрами, возврат заявителю документов при наличии оснований;

Оформление и направление (передача) заявителю документов о внесении изменений в лицензию на пользование недрами.

**Переоформление лицензий на пользование недрами:**

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

Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых дляпринятия решения о переоформлении лицензии на пользование недрами;

Рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении (отказе
в переоформлении) лицензии на пользование недрами;

Оформление, государственная регистрация и направление (передача) заявителю переоформленной лицензии на пользование недрами.

**Досрочное прекращение, приостановление осуществления права пользования недрами:**

Прием, регистрация и оценка соответствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленным требованиям;

Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

Рассмотрение документов и принятие решения о возможном досрочном прекращении, приостановлении осуществления права пользования недрами, возврат заявителю документов при наличии оснований;

Направление (передача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

**3.1.** **Предоставление права пользования участком недр:**

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

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P216) настоящего Административного регламента.

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

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

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

В случае поступления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, должностное лицо Общего отдела Комитета осуществляет их регистрацию с присвоением регистрационного номера организации
и направляет поступившие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заместителю председателя Комитета.

В случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в Комитет в дни и часы приема специалистов Отдела, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, проверяет представленный заявителем комплект документов на наличие оснований для отказа в приеме документов,
в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента,
в том числе на предмет соответствия документов описи.

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

В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела выдает [расписку](#P2318) в получении документов заявителю по форме, установленной приложением № 15 к настоящему Административному регламенту, и передает представленные документы в Общий отдел Комитета для регистрации.

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

В случае поступления в Отдел документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем почтой или посредством Портала недропользователей, должностное лицо Отдела проверяет их на наличие оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, в том числе на предмет соответствия документов описи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии
с пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела готовит проект отказа заявителю в приеме документов по форме, представленной
в приложении № 18 к настоящему Административному регламенту.

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии
с пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела направляет заявителю расписку в получении документов либо по электронной почте, указанной в заявке, либо передает в Общий отдел Комитета для отправки почтой
с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии
с пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела (вне зависимости от способа представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитет):

производит запись о приеме документов в [Журнале](#P1364) учета решений
о предоставлении права пользования участком недр местного значения, содержащим подземные воды, о переоформлении, внесения изменений в лицензию на пользование недрами, а также о досрочном прекращении, приостановлении осуществления права пользования недрами или отказе в предоставлении государственной услуги
(далее – Журнал учета решений) по форме, установленной приложением
№ 5 к настоящему Административному регламенту;

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

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитете: 1 (один) рабочий день;

оценка соответствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленным требованиям, в случае, если документы поступили в Комитет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением
о вручении либо направлены посредством Портала недропользователей: 5 (пять) рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 (шесть) рабочих дней с момента поступления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является отказ в приеме документов либо запись о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в [Журнал](#P588) учета решений.

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

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

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

3.1.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее ˗ ЕСЭДД) документов, необходимых для предоставления государственной услуги путем присвоения заявке регистрационного номера;

внесение записи о приеме документов в [Журнале](#P1364) учета решений;

подписание служебной записки на имя начальника Отдела о необходимости
(об отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов.

**3.1.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении права пользования участком недр**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела служебной записки о необходимости направления межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

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

Межведомственные запросы направляются в следующие органы:

Министерство обороны Российской Федерации в отношении наличия или отсутствия возможности возникновения угрозы обороне страны в случае предоставления права пользования участком недр заявителю;

Федеральная служба безопасности Российской Федерации в отношении наличия или отсутствия земельных участков из состава земель безопасности в границах участка недр, планируемого к предоставлению в пользование, а также в отношении наличия или отсутствия возможности возникновения угрозы безопасности государства в случае предоставления права пользования участком недр заявителю;

ФНС России (выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП);

Казначейство России (запрашивается документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины в соответствии с пунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации);

Росреестр (запрашивается выписка из Единого государственного реестра прав
на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения
о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

КГА (запрашивается информация о зонах с особыми условиями использования территории и ограничениях в использовании земельных участков и объектов капитального строительства в границах таких зон);

КЭИО (запрашивается информация о зонах с особыми условиями использования территории и ограничениях в использовании участка, связанных с наличием сетей инженерно-технического обеспечения);

КС (запрашивается информация о возможности бурения скважин
на испрашиваемом участке недр, в том числе с учетом планов по архитектурно-строительному проектированию и строительству метрополитена);

КТ (запрашивается информация о наличии и плановом развитии
на испрашиваемом участке недр маршрутов движения наземного городского пассажирского транспорта общего пользования, объектов путевого хозяйства городского наземного электрического транспорта, объектов инфраструктуры ГУП «Петербургский метрополитен» и установленных в их отношении зон с особыми условиями использования, а также объектов транспортной инфраструктуры, находящихся в ведении СПб ГКУ «Агентство внешнего транспорта»).

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в срок, не превышающий один рабочий день со дня получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, готовит проекты межведомственных запросов в адрес государственных органов. При этом конкретный перечень органов, в адрес которых готовятся межведомственные запросы, определяется исходя из самостоятельно представленных заявителем документов, поименованных в [пункте 2.7.1](#P314) настоящего Административного регламента.

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

Направление межведомственных запросов осуществляется:

с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ);

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

В случае если межведомственное электронное взаимодействие по техническим причинам не может быть реализовано при рассмотрении документов о предоставлении государственной услуги, применяется Порядок межведомственного информационного взаимодействия.

Датой получения ответа на межведомственные запросы является дата поступления такого ответа в Комитет.

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

получает, передает на регистрацию в Общий отдел Комитета и приобщает поступившие ответы на межведомственные запросы к документам, указанным в [пункте 2.7](#P227).1 настоящего Административного регламента (в случае получения хотя бы одного ответа на направленные межведомственные запросы);

готовит и направляет служебную записку на имя начальника структурного подразделения об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы
(в случае если не получен хотя бы один ответ на направленные межведомственные запросы).

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

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

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

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты указанных органов государственной власти Санкт-Петербурга, ФНС России, Казначейства России, Росреестра, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы.

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

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) – один рабочий день;

получение ответов на запросы: от Росреестра – 3 (три) рабочих дня,
от исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга – 5 (пять) рабочих дней, от ФНС России и Казначейства России – 2 (два) рабочих дня, от Министерства обороны Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации – 23 (двадцать три) рабочих дня.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 24 (двадцать четыре) рабочих дня.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги является должностное лицо структурного подразделения, в должностные обязанности которого входит рассмотрение документов в рамках государственной услуги (далее – должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов).

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного документа из перечня, приведенного в [пункте 2.7](#P227) настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение полученным ответам регистрационного номера или направление должностным лицом Комитета, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, служебной записки на имя начальника структурного подразделения об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы.

**3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе
в предоставлении) права пользования участком недр**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение начальником Отдела от должностного лица Комитета, ответственного за подготовку
и направление межведомственных запросов, полученных ответов на межведомственные запросы и (или) служебной записки об отсутствии ответа на направленные межведомственные запросы либо об отсутствии необходимости в направлении таких запросов.

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

Должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры:

дополняет дело заявителя полученными в результате межведомственного взаимодействия документами;

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

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

В случае поступления до принятия решения по государственной услуге заявления об отзыве заявки на предоставление права пользования участком недр, должностное лицо возвращает заявителю поступивший комплект документов с сопроводительным письмом способом, указанным в заявлении об отзыве заявки (в случае подачи в бумажном виде).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении участка недр
в пользование должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный отказ) по форме приложения № 6
к настоящему Административному регламенту и передает на подпись заместителю председателя Комитета.

Отказ в предоставлении права пользования участком недр вручается заявителю
(его уполномоченному представителю) под роспись непосредственно в Комитете либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в электронной форме посредством Портала недропользователей. Заявление с прилагаемыми материалами заявителю не возвращается.

В случае принятия положительного решения должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры готовит:

проект [распоряжения](#P1527) о предоставлении права пользования участком недр
на фирменном бланке Комитета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

служебную записку за подписью начальника Отдела на имя начальника юридического отдела об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и рассмотрении проекта распоряжения.

Подготовленный проект распоряжения визируется начальником Отдела, начальником Управления природопользования, начальником юридического отдела, начальником Общего отдела Комитета и направляется на подпись заместителю председателя Комитета.

После подписания проекта распоряжения заместителем председателя Комитета, распоряжение Комитета поступает в Общий отдел Комитета для присвоения номера
и проставления даты.

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов на предоставление права пользования недрами
и принятие решения: 15 (пятнадцать) рабочих дней;

оформление решения о предоставлении (отказе в предоставлении) права пользования участком недр:

при положительном решении – издание распоряжения Комитета о предоставлении права пользования участком недр: 7 (семь) рабочих дней;

при отказе в предоставлении права пользования участком недр – подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и его передача заявителю: 7 (семь) рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 22 (двадцать два) рабочих дня.

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

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.10](#P339).1 настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении) права пользования участком недр.

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

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

3.1.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является одно из следующих действий:

регистрация распоряжения Комитета в ЕСЭДД;

регистрация мотивированного отказа в ЕСЭДД.

**3.1.4. Оформление, государственная регистрация и направление (передача) заявителю лицензии на пользование недрами**

3.1.4.1.Основанием для начала административного действия, является поступление в Отдел зарегистрированного распоряжения Комитета.

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

Должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, оформляет лицензию на пользование недрами в форме электронного документа
с использованием специализированного программного обеспечения, интегрированного
в федеральную государственную информационную систему «Автоматизированная система лицензирования недропользования» (далее – специализированное программное обеспечение), направляет ее на согласование заместителю председателя Комитета
(в случае его отсутствия начальнику Управления природопользования) и на подпись председателю Комитета с использованием специализированного программного обеспечения.

Форма бланка [лицензии](#P1810) приведена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

Председатель Комитета подписывает лицензию на пользование недрами в форме электронного документа усиленной квалифицированной электронной подписью
в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ не позднее 5 рабочих дней с даты ее получения.

Подписанная лицензия на пользование недрами в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня с даты подписания направляется с использованием специализированного программного обеспечения для государственной регистрации посредством внесения записи в государственный реестр участков недр, предоставленных в пользование, и лицензий на пользование недрами (далее – государственный реестр).

Формирование государственного регистрационного номера лицензии
на пользование недрами осуществляется в государственном реестре в автоматическом режиме. Сформированный государственный регистрационный номер
(далее – регистрационный номер) проставляется на оформленной лицензии
на пользование недрами.

Зарегистрированная в государственном реестре лицензия на пользование недрами в виде электронного документа в течение 3 рабочих дней с даты государственной регистрации направляется пользователю недр на адрес его электронной почты, указанный в заявке на получение права пользования недрами, размещается на Портале недропользователей.

Пользователь недр вправе дополнительно получить лицензию на пользование недрами (копию электронного документа) на бумажном носителе. В этом случае
в заявлении на предоставлении государственной услуги проставляется соответствующая отметка.

Должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, вносит запись о дате направления (выдачи) заявителю лицензии на пользование недрами в Журнал учета решений.

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

оформление лицензии на пользование недрами: 5 (пять) рабочих дней;

подписание лицензии на пользование недрами: 3 (три) рабочих дня;

направление (передача) заявителю зарегистрированной в установленном порядке лицензии на пользование недрами: 3 (три) рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –
11 (одиннадцать) рабочих дней.

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, осуществляющее оформление и передачу лицензии на пользование недрами.

3.1.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является регистрация в ЕСЭДД распоряжения на право пользования участком недр.

3.1.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление (передача) пользователю недр лицензии.

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

3.1.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка должностного лица о направлении заявителю лицензии на пользование недрами либо подпись заявителя в [Журнале](#P1364) учета решений о получении лицензии в бумажном виде.

**3.2. Внесение изменений в лицензию на пользование недрами:**

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

3.2.1.1. Основанием для начала осуществления административных процедур является поступление в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P253) настоящего Административного регламента.

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

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

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

В случае поступления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, должностное лицо Общего отдела Комитета осуществляет их регистрацию с присвоением регистрационного номера организации
и направляет поступившие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заместителю председателя Комитета.

В случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в Комитет в дни и часы приема специалистов Отдела, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов проверяет представленный заявителем комплект документов на наличие оснований для отказа в приеме документов,
в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента,
в том числе на предмет соответствия документов описи.

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

В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела выдает [расписку](#P2318) в получении документов заявителю по форме, установленной приложением № 15 к настоящему Административному регламенту, и передает представленные документы в Общий отдел Комитета для регистрации.

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

В случае поступления в Отдел документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем почтой или через Портал недропользователей, должностное лицо Отдела проверяет их на наличие оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, в том числе на предмет соответствия документов описи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии
с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела готовит проект отказа заявителю в приеме документов по форме, представленной
в приложении № 18 к настоящему Административному регламенту.

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии
с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела направляет заявителю расписку в получении документов либо по электронной почте, указанной в заявке, либо передает в Общий отдел Комитета для отправки почтой
с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии
с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела (вне зависимости от способа представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитет):

производит запись о приеме документов в [Журнале](#P1364) учета решений по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

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

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитете: 1 (один) рабочий день;

оценка соответствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленным требованиям, в случае, если документы поступили в Комитет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением
о вручении либо направлены посредством Портала недропользователей: 5 (пять) рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 (шесть) рабочих дней с момента поступления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является отказ в приеме документов либо запись о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в [Журнал](#P588) учета решений.

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

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

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

3.2.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

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

внесение записи о приеме документов в [Журнале](#P1364) учета решений;

подписание служебной записки на имя начальника Отдела о необходимости
(об отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов.

**3.2.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о внесении изменений в лицензию на пользование недрами**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела служебной записки о необходимости направления межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

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

Межведомственные запросы направляются в следующие органы:

Министерство обороны Российской Федерации в отношении наличия или отсутствия возможности возникновения угрозы обороне страны в случае предоставления права пользования участком недр заявителю;

Федеральная служба безопасности Российской Федерации в отношении наличия или отсутствия земельных участков из состава земель безопасности в границах участка недр, планируемого к предоставлению в пользование, а также в отношении наличия или отсутствия возможности возникновения угрозы безопасности государства в случае предоставления права пользования участком недр заявителю;

Казначейство России (в случае внесений изменений в лицензию на пользование недрами в случае продления срока пользования участком недр запрашивается документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины в соответствии с пунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

ФНС России (запрашиваются выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП);

КГА (запрашивается информация о зонах с особыми условиями использования территории и ограничениях в использовании земельных участков и объектов капитального строительства в границах таких зон);

КЭИО (запрашивается информация о зонах с особыми условиями использования территории и ограничениях в использовании участка, связанных с наличием сетей инженерно-технического обеспечения);

КС (запрашивается информация о возможности бурения скважин
на испрашиваемом участке недр, в том числе с учетом планов по архитектурно-строительному проектированию и строительству метрополитена);

КТ (запрашивается информация о наличии и плановом развитии
на испрашиваемом участке недр маршрутов движения наземного городского пассажирского транспорта общего пользования, объектов путевого хозяйства городского наземного электрического транспорта, объектов инфраструктуры ГУП «Петербургский метрополитен» и установленных в их отношении зон с особыми условиями использования, а также объектов транспортной инфраструктуры, находящихся в ведении СПб ГКУ «Агентство внешнего транспорта»).

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в срок, не превышающий один рабочий день со дня получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

готовит проекты межведомственных запросов в адрес государственных органов, указанных в пункте 3.2.2.2, при этом конкретный перечень органов, в адрес которых готовятся межведомственные запросы, определяется исходя из самостоятельно представленных заявителем документов, поименованных в [пункте 2.7.2](#P320) настоящего Административного регламента. Подготовленные межведомственные запросы должны соответствовать требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона
№ 210-ФЗ, и содержать сведения, предусмотренные пунктом 2.2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия;

направляет межведомственные запросы в адрес государственных органов, указанных в [пункте](#P648) 3.2.2.2, посредством ЭКДЛ.

Межведомственные запросы, направляемые посредством ЭКДЛ, формируются
в электронном виде и подписываются электронной подписью должностного лица Комитета, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов. Днем направления межведомственных запросов в данном случае считается дата документа с межведомственными запросами, зарегистрированными в ЭКДЛ.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, вправе направлять межведомственные запросы
по электронной почте. Днем направления межведомственных запросов в этом случае считается дата отправки документа с межведомственными запросами по электронной почте.

В случае если межведомственное электронное взаимодействие по техническим причинам не может быть реализовано при рассмотрении документов о предоставлении государственной услуги, применяется Порядок межведомственного информационного взаимодействия.

Датой получения ответа на межведомственные запросы является дата поступления такого ответа в распоряжение Комитета.

Заявитель информируется о направлении межведомственных запросов, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе, а также о третьих лицах), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос, в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в сроки, не превышающие указанные в настоящем пункте Административного регламента со дня направления межведомственных запросов:

получает, распечатывает, регистрирует и приобщает поступившие ответы
на межведомственные запросы к документам, указанным в [пункте 2.6.2](#P253) настоящего Административного регламента (в случае получения хотя бы одного ответа
на направленные межведомственные запросы);

готовит и подписывает служебную записку на имя начальника Отдела
об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы (в случае если
не получен хотя бы один ответ на направленные межведомственные запросы).

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от органа
в течение установленного времени, должностное лицо Отдела, ответственное
за подготовку и направление межведомственных запросов:

направляет повторный межведомственный запрос;

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

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты указанных органов государственной власти Санкт-Петербурга, ФНС России, Казначейства России, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы.

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

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) – один рабочий день;

получение ответов на запросы: от Росреестра – 3 (три) рабочих дня,
от исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга – 5 (пять) рабочих дней, от ФНС России и Казначейства России – 2 (два) рабочих дня, от Министерства обороны Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации – 23 (двадцать три) рабочих дня.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 24 (двадцать четыре) рабочих дня.

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

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного документа из перечня, приведенного в [пункте 2.7.2](#P320) настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом настоящей административной процедуры являются ответы
на межведомственные запросы, приобщенные к документам, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и (или) служебная записка за подписью должностного лица Комитета, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов, об отсутствии ответа на направленные межведомственные запросы.

Порядок передачи результата административной процедуры: в срок,
не превышающий одного рабочего дня с даты совершения действий, указанных в [пункте](#P665) 3.2.2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственного запроса, передает начальнику Отдела ответы на межведомственный запрос и (или) служебную записку
об отсутствии ответа на направленный межведомственный запрос.

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

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение полученным ответам регистрационного номера или получение начальником Отдела служебной записки об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы.

**3.2.3. Рассмотрение документов и принятие решения о внесении изменений (отказе во внесении изменений) в лицензию на пользование недрами**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение начальником Отдела от должностного лица Комитета, ответственного за подготовку
и направление межведомственных запросов, полученных ответов на межведомственные запросы и (или) служебной записки об отсутствии ответа на направленные межведомственные запросы либо об отсутствии необходимости в направлении межведомственных запросов.

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

Должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры:

дополняет дело заявителя полученными в результате межведомственного взаимодействия документами;

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

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа во внесении изменений в лицензию на пользование недрами.

В случае поступления до принятия решения по государственной услуге заявления об отзыве заявки на внесение изменений в лицензию на пользование недрами, должностное лицо возвращает заявителю поступивший комплект документов
с сопроводительным письмом способом, указанным в заявлении об отзыве заявки
(в случае подачи в бумажном виде).

В случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в лицензию
на пользование недрами ([пункт 2.10.2](#P349) настоящего Административного регламента) должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги
(далее – мотивированный отказ) по форме приложения № 6 к настоящему Административному регламенту. Проект ответа передается на подпись заместителю председателя Комитета.

После поступления в Отдел подписанного мотивированного отказа
в предоставлении государственной услуги ответственный специалист уведомляет заявителя о принятом решении одним из способов, предусмотренных пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Отказ во внесении изменений в лицензию на пользования недрами вручается заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись непосредственно
в Комитете либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направляется посредством Портала недропользователей.

В случае принятия положительного решения должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры:

направляет заявителю по электронной почте, указанной в заявке, текст внесения изменений и дополнений в лицензию на согласование;

получает непосредственно при посещении Комитета от заявителя два экземпляра проекта текста изменений и дополнений в лицензию с его согласием, выраженное путем проставления руководителем организации либо лицом, исполняющим его обязанности, своих подписи, фамилии и инициалов, даты, печати заявителя;

готовит проект распоряжения о внесении изменений в лицензию на пользование недрами на фирменном бланке Комитета по форме согласно приложению № 8
к настоящему Административному регламенту;

готовит служебную записку за подписью начальника Отдела на имя начальника юридического отдела об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и рассмотрении проекта распоряжения.

В случае если изменения и дополнения в лицензию согласовало лицо,
не являющееся руководителем заявителя и отличное от уполномоченного лица, подписавшего заявку, указанную в [пункте 2.6.2.1](#P254) настоящего Административного регламента, то заявитель представляет ответственному специалисту Отдела соответствующую доверенность.

Подготовленный проект распоряжения направляется на подпись заместителю председателя Комитета.

Завизированный проект распоряжения и два экземпляра согласованного
с заявителем проекта текста изменений и дополнений в лицензию направляются
на подпись заместителю председателя Комитета.

После подписания проекта распоряжения заместителем председателя Комитета, распоряжение Комитета поступает в Общий отдел Комитета для присвоения номера
и проставления даты. Подписанные экземпляры изменений и дополнений в лицензию возвращаются в Отдел.

В случае если в течение пяти рабочих дней с момента направления заявителю проекта изменений и дополнений в лицензию на пользование недрами заявитель
не представил согласованные им изменения в лицензию непосредственно в Комитет,
то должностное лицо Отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

дополнение дела заявителя полученными в результате межведомственного взаимодействия документами, рассмотрение документов о внесении изменений
в лицензию на пользование недрами и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа во внесении изменений в лицензию на пользование недрами: 15 (пятнадцать) рабочих дней;

согласование с заявителем проекта текста изменений и дополнений в лицензию
на пользование недрами: 5 (пять) рабочих дней;

принятие и оформление решения о внесении изменений (отказе во внесении изменений) в лицензию на пользование недрами:

при положительном решении – подготовка и издание распоряжения Комитета
о внесении изменений в лицензию на пользование недрами: 7 (семь) рабочих дней;

при отказе во внесении изменений условий лицензии на пользование
недрами – подготовка и направление (передача) заявителю мотивированного отказа
в предоставлении государственной услуги: 7 (семь) рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 27 (двадцать семь) рабочих дней.

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, осуществляющее рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о внесении (отказе во внесении) изменений в лицензию на пользование недрами.

3.2.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
в соответствии с требованиями [пункта](#P349) 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является мотивированный отказ либо принятие решения о внесении изменений в лицензию на пользование недрами.

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

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

3.2.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация распоряжения Комитета в ЕСЭДД;

регистрация мотивированного отказа в ЕСЭДД и направление (передача) его заявителю.

**3.2.4. Оформление и направление (передача) заявителю документов
о внесении изменений в лицензию на пользование недрами.**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел распоряжения Комитета и двух экземпляров изменений
и дополнений в лицензию на пользование недрами.

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

Должностное лицо Отдела, осуществляющее оформление и направление (передачу) заявителю документов о внесении изменений в лицензию на пользование недрами оформляет внесение изменений в лицензию на пользование недрами приложением к ней, которое вступает в силу с даты внесения записи о государственной регистрации соответствующего изменения в государственный реестр.

Приложение к лицензии на пользование недрами оформляется в электронной форме в виде файла формата XML с использованием специализированного программного обеспечения, интегрированного в федеральную государственную информационную систему «Автоматизированная система лицензирования недропользования».

Приложение к лицензии на пользование недрами направляется с использованием специализированного программного обеспечения для государственной регистрации посредством внесения записи в государственный реестр.

В течение 1 рабочего дня с даты государственной регистрации указанное приложение размещается в федеральной государственной информационной системе «Автоматизированная система лицензирования недропользования».

Зарегистрированное в государственном реестре приложение к лицензии
на пользование недрами в виде электронного документа в течение 3 рабочих дней с даты государственной регистрации направляется пользователю недр на адрес его электронной почты, указанный в заявке на внесение изменений в лицензию на пользование недрами.

Пользователь недр вправе дополнительно получить приложение к лицензии
на пользование недрами (копию электронного документа) на бумажном носителе. В этом случае в заявлении на предоставлении государственной услуги проставляется соответствующая отметка.

Должностное лицо, ответственное за совершение административного действия:

вручает уполномоченному представителю пользователя недр непосредственно под подпись о получении либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением
о вручении экземпляр приложения к лицензии на пользование недрами (копию электронного документа) на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления пользователя недр;

вносит запись о дате выдачи/направления заявителю документов о внесении изменений в лицензию на пользование недрами в Журнал учета решений.

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

оформление внесения изменений в лицензию на пользование недрами – 5 (пять) рабочих дней;

подписание внесения изменений в лицензию на пользование недрами: 3 (три) рабочих дня;

направление (передача) заявителю зарегистрированной в установленном порядке лицензии на пользование недрами: 3 (три) рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 11 (одиннадцать) рабочих дней.

3.2.4.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административного действия, является должностное лицо Отдела, осуществляющее оформление
и направление (передачу) заявителю документов о внесении изменений в лицензию
на пользование недрами.

3.2.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является регистрация в ЕСЭДД распоряжения о внесении изменений в лицензию
на пользование недрами.

3.2.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление (передача) пользователю недр документов о внесении изменений в лицензию на пользование недрами.

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

3.2.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка Должностного лица о направлении заявителю документов о внесении изменений в лицензию либо подпись заявителя в Журнале учета решений о передаче пользователю недр документов о внесении изменений в лицензию на пользование недрами.

**3.3. Переоформление лицензий на пользование недрами:**

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

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P264) настоящего Административного регламента.

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

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

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

В случае поступления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, должностное лицо Общего отдела Комитета осуществляет их регистрацию с присвоением регистрационного номера организации
и направляет поступившие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заместителю председателя Комитета, курирующему вопросы недропользования.

В случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в Комитет в дни и часы приема специалистов Отдела, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов проверяет представленный заявителем комплект документов на наличие оснований для отказа в приеме документов,
в соответствии с пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента,
в том числе на предмет соответствия документов описи.

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

В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела выдает [расписку](#P2318) в получении документов заявителю по форме, установленной приложением № 15 к настоящему Административному регламенту, и передает представленные документы в Общий отдел Комитета для регистрации.

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

В случае поступления в Отдел документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем почтой или через Портал недропользователей, должностное лицо Отдела проверяет их на наличие оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента, в том числе на предмет соответствия документов описи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии
с пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела готовит проект отказа заявителю в приеме документов по форме, представленной
в приложении № 18 к настоящему Административному регламенту.

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии
с пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела направляет заявителю расписку в получении документов либо по электронной почте, указанной в заявке, либо передает в Общий отдел Комитета для отправки почтой
с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии
с пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела (вне зависимости от способа представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитет):

производит запись о приеме документов в [Журнале](#P1364) учета решений по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

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

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитете: 1 (один) рабочий день;

оценка соответствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленным требованиям, в случае, если документы поступили в Комитет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением
о вручении либо направлены посредством Портала недропользователей: 5 (пять) рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 (шесть) рабочих дней с момента поступления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является отказ в приеме документов либо запись о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в [Журнал](#P588) учета решений.

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

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

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

3.3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

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

внесение записи о приеме документов в [Журнале](#P1364) учета решений;

подписание служебной записки на имя начальника Отдела о необходимости
(об отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов.

**3.3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о переоформлении лицензии на пользование недрами**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела служебной записки о необходимости направления межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

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

Межведомственные запросы направляются в следующие органы:

ФНС России (запрашиваются выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП);

Казначейство России (запрашивается документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины в соответствии с пунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов:

готовит проекты межведомственных запросов в адрес государственных органов, указанных в настоящем пункте, при этом конкретный перечень органов, в адрес которых готовятся межведомственные запросы, определяется исходя из самостоятельно представленных заявителем документов, поименованных в [пункте 2.7.3](#P325) настоящего Административного регламента. Подготовленные межведомственные запросы должны соответствовать требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона
№ 210-ФЗ, и содержать сведения, предусмотренные пунктом 2.2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия;

направляет межведомственные запросы в адрес государственных органов, указанных в настоящем пункте, посредством ЭКДЛ.

Межведомственные запросы, направляемые посредством ЭКДЛ, формируются
в электронном виде и подписываются электронной подписью должностного лица Комитета, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов. Днем направления межведомственных запросов в данном случае считается дата документа с межведомственными запросами, зарегистрированная в ЭКДЛ.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, вправе направлять межведомственные запросы
по электронной почте. Днем направления межведомственных запросов в этом случае считается дата отправки документа с межведомственными запросами по электронной почте.

В случае если межведомственное электронное взаимодействие по техническим причинам не может быть реализовано при рассмотрении документов о предоставлении государственной услуги, применяется Порядок межведомственного информационного взаимодействия.

Датой получения ответа на межведомственные запросы является дата поступления такого ответа в распоряжение Комитета.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в срок, не превышающий установленного срока со дня направления межведомственных запросов:

получает, распечатывает, регистрирует и приобщает поступившие ответы
на межведомственные запросы к документам, указанным в [пункте 2.6.3](#P264) настоящего Административного регламента (в случае получения хотя бы одного ответа
на направленные межведомственные запросы);

готовит и подписывает служебную записку на имя начальника Отдела
об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы (в случае если
не получен хотя бы один ответ на направленные межведомственные запросы).

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от органа
в течение установленного срока, должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов:

направляет повторный межведомственный запрос;

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

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты ФНС России, Казначейства России, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы.

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

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации): 1 (один) рабочий день;

получение ответов на запросы: 2 (два) рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

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

3.3.2.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного документа из перечня, приведенного в [пункте 2.7.3](#P325) настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом настоящей административной процедуры является ответ
на межведомственные запросы, приобщенные к документам, указанным в [пункте 2.6.3](#P264) настоящего Административного регламента, и (или) служебная записка за подписью должностного лица Комитета, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов, об отсутствии ответа на направленный межведомственный запрос.

Порядок передачи результата административной процедуры: в срок,
не превышающий одного рабочего дня с даты совершения действий, указанных в пункте [3.3.](#P803)2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственного запроса, передает начальнику Отдела ответы на межведомственный запрос и (или) служебную записку
об отсутствии ответа на направленный межведомственный запрос.

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

3.3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение полученным ответам регистрационного номера или получение начальником Отдела служебной записки об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы.

**3.3.3. Рассмотрение документов** **и принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии на пользование недрами**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение начальником Отдела от должностного лица Комитета, ответственного за подготовку
и направление межведомственных запросов, ответов на межведомственные запросы
и (или) служебной записки об отсутствии ответа на направленные межведомственные запросы либо об отсутствии необходимости в направлении таких запросов.

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

Должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры:

дополняет дело заявителя полученными в результате межведомственного взаимодействия документами;

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

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

В случае наличия оснований для отказа в переоформлении лицензии должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги
(далее – мотивированный отказ) по форме приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

Проект мотивированного отказа визируется должностным лицом Отдела, начальником Отдела, начальником Управления природопользования и передается
на подпись заместителю председателя Комитета.

После поступления в Отдел подписанного мотивированного отказа
в переоформлении лицензии на пользование недрами должностное лицо Отдела уведомляет заявителя о принятом решении одним из способов, предусмотренных пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Мотивированный отказ в переоформлении лицензии на пользование недрами
и оригинал действующей лицензии вручаются заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись непосредственно в Комитете либо направляются почтой заказным письмом с уведомлением о вручении, либо посредством Портала недропользователей. Заявление с прилагаемыми материалами заявителю не возвращается.

В случае принятия положительного решения должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры, готовит:

проект распоряжения о переоформлении лицензии на пользование недрами
на фирменном бланке Комитета по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

служебную записку за подписью начальника Отдела на имя начальника юридического отдела об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и рассмотрении проекта распоряжения.

Подготовленный проект распоряжения визируется начальником Отдела, начальником Управления природопользования, начальником юридического отдела, начальником Общего отдела и направляется на подпись заместителю председателя Комитета.

После подписания проекта распоряжения заместителем председателя Комитета, распоряжение Комитета поступает в Общий отдел Комитета для присвоения номера
и проставления даты.

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов на переоформление лицензии на пользование недрами
и принятие решения – 20 (двадцать рабочих) дней;

оформление решения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии
на пользование недрами:

при положительном решении – издание распоряжения Комитета
о переоформлении лицензии на пользование недрами – 10 (десять) рабочих дней;

при отказе в переоформлении лицензии на пользование недрами и передача его заявителю – 10 (десять) рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 (тридцать) рабочих дней.

3.3.3.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры является должностное лицо Отдела, осуществляющее рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии на пользование недрами.

3.3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуг в соответствии с требованиями пункта 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является мотивированный отказ либо принятие решения о переоформлении лицензии, изданное в форме распоряжения Комитета.

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

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

3.3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация распоряжения Комитета в ЕСЭДД;

регистрация мотивированного отказа в ЕСЭДД.

**3.3.4. Оформление и направление (передача) заявителю переоформленной лицензии на пользование недрами**

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел распоряжения Комитета.

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

Должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, оформляет лицензию на пользование недрами в форме электронного документа
с использованием специализированного программного обеспечения, интегрированного
в федеральную государственную информационную систему «Автоматизированная система лицензирования недропользования» (далее – специализированное программное обеспечение), направляет ее на согласование заместителю председателя Комитета
(в случае его отсутствия начальнику Управления природопользования) и на подпись председателю Комитета с использованием специализированного программного обеспечения.

Форма бланка [лицензии](#P1810) приведена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

Председатель Комитета подписывает лицензию на пользование недрами в форме электронного документа усиленной квалифицированной электронной подписью
в соответствии с требованиями Федерального закона № 63 - ФЗ не позднее 5 рабочих дней с даты ее получения.

Подписанная лицензия на пользование недрами в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня с даты подписания направляется с использованием специализированного программного обеспечения для государственной регистрации посредством внесения записи в государственный реестр участков недр, предоставленных в пользование, и лицензий на пользование недрами (далее – государственный реестр).

Формирование государственного регистрационного номера лицензии
на пользование недрами осуществляется в государственном реестре в автоматическом режиме. Сформированный государственный регистрационный номер
(далее – регистрационный номер) проставляется на оформленной лицензии
на пользование недрами.

Зарегистрированная в государственном реестре лицензия на пользование недрами в виде электронного документа в течение 3 рабочих дней с даты государственной регистрации направляется пользователю недр на адрес его электронной почты, указанный в заявке на получение права пользования недрами, размещается на Портале недропользователей, а также в специализированном программном обеспечении.

Пользователь недр вправе дополнительно получить переоформленную лицензию
на пользование недрами (копию электронного документа) на бумажном носителе. В этом случае в заявлении на предоставлении государственной услуги проставляется соответствующая отметка.

Должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, вручает пользователю недр или уполномоченному представителю пользователя недр непосредственно под подпись о получении либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении экземпляр лицензии на пользование недрами (копию электронного документа) на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления пользователя недр.

Должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, вносит запись о дате направления (выдачи) заявителю лицензии на пользование недрами в Журнал учета решений.

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

оформление лицензии на пользование недрами – 10 (десять) рабочих дней;

подписание лицензии на пользование недрами – 5 (пять) рабочих дней;

направление (передача) заявителю зарегистрированной в установленном порядке лицензии на пользование недрами – 3 (три) рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 18 (восемнадцать) рабочих дней.

3.3.4.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее оформление и передачу заявителю переоформленной лицензии на пользование недрами.

3.3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является регистрация в ЕСЭДД распоряжения на право пользования участком недр.

3.3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление (передача) пользователю недр лицензии.

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

3.3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка Должностного лица о направлении заявителю лицензии на пользование недрами либо подпись заявителя в [Журнале](#P1364) учета решений о получении оригинала лицензии, либо выписка из реестра почтовых отправлений.

**3.4. Досрочное прекращение, приостановление осуществления права пользования недрами:**

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

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

В случае поступления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, должностное лицо Общего отдела Комитета осуществляет их регистрацию с присвоением регистрационного номера организации
и направляет поступившие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заместителю председателя Комитета.

В случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно заявителем (его уполномоченным представителем) в Комитет в дни и часы приема специалистов Отдела, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов проверяет представленный заявителем комплект документов на наличие оснований для отказа в приеме документов,
в соответствии с пунктом 2.9.4 настоящего Административного регламента,
в том числе на предмет соответствия документов описи.

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

В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела выдает [расписку](#P2318) в получении документов заявителю по форме, установленной приложением № 15 к настоящему Административному регламенту, и передает представленные документы в Общий отдел Комитета для регистрации.

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

В случае поступления в Отдел документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем почтой или через Портал недропользователей, должностное лицо Отдела проверяет их на наличие оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.4 настоящего Административного регламента, в том числе на предмет соответствия документов описи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии
с пунктом 2.9.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела готовит проект отказа заявителю в приеме документов по форме, представленной
в приложении № 18 к настоящему Административному регламенту.

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии
с пунктом 2.9.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела направляет заявителю расписку в получении документов либо по электронной почте, указанной в заявке, либо передает в Общий отдел Комитета для отправки почтой
с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии
с пунктом 2.9.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела (вне зависимости от способа представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитет):

производит запись о приеме документов в [Журнале](#P1364) учета решений по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

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

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитете: 1 (один) рабочий день;

оценка соответствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленным требованиям, в случае, если документы поступили в Комитет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением
о вручении либо направлены посредством Портала недропользователей: 5 (пять) рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 (шесть) рабочих дней с момента поступления в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.4.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.4 настоящего Административного регламента.

3.4.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является отказ в приеме документов либо запись о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в [Журнал](#P588) учета решений.

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

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

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

3.4.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

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

внесение записи о приеме документов в [Журнале](#P1364) учета решений;

подписание служебной записки на имя начальника Отдела о необходимости
(об отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов.

**3.4.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела служебной записки о необходимости направления межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

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

Межведомственные запросы направляются в ФНС России (запрашиваются выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП).

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

готовит проекты межведомственных запрос в адрес государственных органов, указанных в пункте 3.4.2.2 настоящего Административного регламента. Подготовленные межведомственные запросы должны соответствовать требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и содержать сведения, предусмотренные пунктом 2.2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия;

направляет межведомственные запросы в адрес ФНС России посредством ЭКДЛ.

Межведомственные запросы, направляемые посредством ЭКДЛ, формируются
в электронном виде и подписываются электронной подписью должностного лица Комитета, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов. Днем направления межведомственных запросов в данном случае считается дата документа с межведомственными запросами, зарегистрированная в ЭКДЛ.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, вправе направлять межведомственные запросы
по электронной почте. Датой направления межведомственных запросов в этом случае считается дата отправки документа с межведомственными запросами по электронной почте.

В случае если межведомственное электронное взаимодействие по техническим причинам не может быть реализовано при рассмотрении документов о предоставлении государственной услуги, применяется Порядок межведомственного информационного взаимодействия.

Датой получения ответа на межведомственные запросы является дата поступления такого ответа в распоряжение Комитета.

Заявитель информируется о направлении межведомственных запросов, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе, а также о третьих лицах), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос, в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, в сроки, не превышающие указанные в настоящем пункте Административного регламента со дня направления межведомственных запросов:

получает, распечатывает, регистрирует и приобщает поступившие ответы
на межведомственные запросы к документам, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента (в случае получения хотя бы одного ответа
на направленные межведомственные запросы);

готовит и подписывает служебную записку на имя начальника Отдела
об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы (в случае если
не получен хотя бы один ответ на направленные межведомственные запросы).

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от органа
в сроки, указанные в пункте 3.4.2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

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

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты ФНС России, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы.

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

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации): 1 (один) рабочий день;

получение ответов на запросы: 2 (два) рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

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

3.4.2.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является непредставление заявителем документа из перечня, приведенного
в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов
и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, указанных в пункте 3.4.2.2 настоящего Административного регламента.

В срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты совершения действий, указанных в пункте [3.4.2.2](#P803) настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку и направление межведомственного запроса, передает начальнику Отдела ответы на межведомственный запрос и (или) служебную записку об отсутствии ответа на направленный межведомственный запрос.

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

3.4.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение полученным ответам регистрационного номера или получение начальником Отдела служебной записки об отсутствии ответов на направленные межведомственные запросы.

**3.4.3. Рассмотрение документов и принятие решения о возможном досрочном прекращении, приостановлении осуществления права пользования недрами**

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение начальником Отдела от должностного лица Комитета, ответственного за подготовку
и направление межведомственных запросов, ответов на межведомственные запросы
и (или) служебной записки об отсутствии ответа на направленные межведомственные запросы либо об отсутствии необходимости в направлении таких запросов.

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

рассмотрение документов по вопросу возможного досрочного прекращения, приостановления

Должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры:

дополняет дело заявителя полученными в результате межведомственного взаимодействия документами;

рассматривает документы, полученные от заявителя и полученные в результате межведомственных запросов, на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

готовит проект решения в предоставлении государственной услуги;

готовит служебную записку за подписью начальника Отдела на имя начальника юридического отдела об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и рассмотрении проекта распоряжения.

В случае поступления до принятия решения по государственной услуге заявления об отзыве заявки о досрочном прекращении, приостановлении осуществления права пользования недрами, должностное лицо возвращает заявителю поступивший комплект документов с сопроводительным письмом способом, указанным в заявлении об отзыве заявки (в случае подачи в бумажном виде).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственный услуги, должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги
по форме приложения № 6 к настоящему Административному регламенту, который передается на подпись заместителю председателя Комитета.

В случае подготовки мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги заявление с прилагаемыми материалами заявителю не возвращаются.

В случае принятия положительного решения должностное лицо Отдела, ответственное за совершение административной процедуры осуществляет разработку проекта распоряжения о досрочном прекращении, приостановлении осуществления права пользования участками недр в соответствии с требованиями, установленными к проектам правовых актов Комитета. Формы проектов распоряжений о досрочном прекращении, приостановлении осуществления права пользования участками недр приведены
в приложениях № 10 и № 14 к настоящему Административному регламенту.

Подготовленный проект распоряжения визируется начальником Отдела, начальником Управления природопользования, начальником юридического отдела, начальником Общего отдела Комитета и направляется на подпись заместителю председателя Комитета.

После подписания проекта распоряжения заместителем председателя Комитета, распоряжение Комитета поступает в Общий отдел Комитета для присвоения регистрационного номера и проставление даты.

Должностное лицо размещает зарегистрированное распоряжение в федеральной государственной информационной системе «Автоматизированная система лицензирования недропользования», запись о прекращении права пользования недрами, приостановлении осуществления права пользования участками недр вносится
в государственный реестр в автоматическом режиме.

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

осуществления права пользования недрами и принятие решения ̶ 15 (пятнадцать) рабочих дней;

оформление решения о досрочном прекращении, приостановлении осуществления права пользования недрами:

при положительном решении – издание распоряжения Комитета о досрочном прекращении, приостановлении осуществления права пользования недрами: 10 (десять) рабочих дней;

при отказе в досрочном прекращении, приостановлении осуществления права пользования недрами подготовка мотивированного отказа: 10 (десять) рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 25 (двадцать пять) рабочих дней.

3.4.3.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, осуществляющее рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о возможном досрочном прекращении, приостановлении осуществления права пользования недрами.

3.4.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является передача в Отдел копии распоряжения, заверенных в установленном порядке, либо подписанного заместителем председателя Комитета мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.4.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является одно из следующих:

регистрация распоряжения Комитета в ЕСЭДД;

регистрация мотивированного отказа в ЕСЭДД.

**3.4.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Отдел копий распоряжения Комитета, заверенных в установленном порядке, либо подписанного заместителем председателя Комитета мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу (направление) заявителю решения о досрочном прекращении, приостановлении осуществления права пользования недрами или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги:

вносит запись о дате выдачи (направления) заявителю решения о досрочном прекращении, приостановлении осуществления права пользования недрами в Журнал учета решений;

направляет его заявителю посредством Портала недропользователей (в случае подачи заявления через Портал недропользователей) либо заказным письмом
с уведомлением о вручении.

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

направление (передача) заявителю решения о досрочном прекращении, приостановлении осуществления права пользования недрами или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги – 3 (три) рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.4.4.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу (направление) заявителю решения по результатам предоставления государственной услуги.

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

3.4.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является получение должностным лицом Отдела копии распоряжения Комитета
о досрочном прекращении, приостановлении осуществления права пользования участками недр либо зарегистрированного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление (передача) заявителю копии распоряжения о досрочном прекращении, приостановлении осуществления права пользования недрами, либо мотивированного отказа
в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги направляется (передается) заявителю посредством Портала недропользователей (в случае подачи заявления через Портал недропользователей) либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

запись в Журнале учета решений;

подпись заявителя в государственный реестр участков недр регистрации лицензий
о получении копии решения о досрочном прекращении, приостановлении осуществления права пользования недрами либо мотивированного отказа или выписка из реестра почтовых отправлений.

отметка Должностного лица о направлении заявителю копии решения о досрочном прекращении, приостановлении осуществления права пользования недрами либо мотивированного отказа.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет (по почте, при личном приеме) заявления по форме согласно приложению
№ 12 к настоящему Административному регламенту.

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

прием заявления в Комитете: 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

После регистрации заявления и прилагаемых документов, комплект документов направляется заместителю председателя Комитета, который путем оформления резолюции принимает решение о передаче заявления на рассмотрение в Отдел.

После поступления в Отдел сформированного дела с резолюцией заместителя председателя Комитета должностное лицо, ответственное за совершение административной процедуры, рассмотрев поступившее дело и при наличии соответствующих оснований, подготавливает проект документа, в котором
по результатам предоставления государственной услуги допущены опечатки
и ошибки (в документах, перечисленных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента) либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

регистрация заявления в Комитете: 1 (один) рабочий день;

рассмотрение представленных документов: 10 (десять) рабочих дней;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 29 (двадцать девять) рабочих дней с момента поступления в Комитет документов, необходимых для совершения административной процедуры.

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

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

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление (передача) заявителю зарегистрированного решения либо мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

Роспись заявителя о получении результата административной процедуры либо почтовое уведомление о его вручении.

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

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

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Для подачи запроса на Портале недропользователей заявитель выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Портале недропользователей;

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

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

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

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

уплачивает государственную пошлину через платежный раздел Портала
(при необходимости)[[5]](#footnote-5);

Уплата государственной пошлины в платежном разделе Портала (с последующей передачей идентификационных данных заявителя и произведенного платежа в ГИС ГМП) производится отдельно от процедуры оформления запроса.

Заявитель имеет возможность сохранить документ о переводе денежных средств
на компьютере и, при необходимости, вывести на печать.

На Портале в рамках государственной услуги отображаются реквизиты счета
и сумма государственной пошлины, учитывается скидка на оплату в соответствии
с пунктом 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

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

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

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

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

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

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

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

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела:

о ходе предоставления государственной услуги;

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении государственной услуги.

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

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

Сотрудник Комитета производит действия в соответствии с пунктами 3.1.2, 3.2.2, 3.3.2 и 3.4.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги**

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

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет контроль:

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

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов.

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

В частности, специалисты структурного подразделения несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов
на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы;

нарушение срока предоставления государственной услуги.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые
и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник Отдела ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками Отдела решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе в письменной форме или в форме электронного документа, а также устно обратиться в Комитет с заявлениями и жалобами.

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подается
вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему
и контролирующему деятельность Комитета либо, в случае его отсутствия, руководителю Комитета, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

по почте;

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

При личном приеме заявитель на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» ̶ gov.spb.ru/gov/otrasl/ecology), (доменное имя сайта в сети «Интернет» ̶ infoeco.ru).

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней
со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 17 к настоящему Административному регламенту.

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

Комитет оставляет жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда
по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.6.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии
с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры
по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование ИОГВ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения
о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения
за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным
на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями
по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного
на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано
вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему
и контролирующему деятельность Комитета (Смольный проезд, д. 1, литера Б,
Санкт-Петербург, 191060, тел. 8 (812) 576-6262, факс 8 (812) 576-7827), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи
и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
(далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг
в Комитете подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

по принятию решений о предоставлении права пользования
участком недр местного значения для геологического изучения недр
в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи
подземных вод или для геологического изучения недр в целях поисков
и оценки подземных вод, их разведки и добычи или для добычи

 подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения

или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих

товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ,

а также по осуществлению оформления, государственной

регистрации, выдачи, переоформления лицензий на пользование

недрами, внесения изменений в лицензии на пользование недрами,

досрочного прекращения, приостановления осуществления

права пользования недрами местного значения, содержащими

подземные воды, на территории Санкт-Петербурга

***На бланке организации***

Председателю Комитета по природопользованию,

 охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности

от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ** **НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКОМ НЕДР**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
|  | *(для юридических лиц: полное наименование заявителя, включая организационно–правовую форму, юридический и почтовый адрес, ИНН, ОГРН, платежные реквизиты: наименование банка, расчетный и корреспондентский счета;**для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, ОГРИП, платежные реквизиты: наименование банка, расчетный и корреспондентский счета)* |
|  | прошу предоставить право пользования участком недр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(целевое назначение использования недр, водопотребность)* |
| 2. | Характеристика участка недр | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(местоположение, координаты участка и/или водозаборного сооружения, площадь участка недр (кв. м), сведения об утверждении запасов, информация (сведения) о планируемых объемах использования подземных вод (до 100 кубических метров в сутки) и др.)* |
| 3. | Данные о ранее полученных лицензиях, их номера, срок действия |
| 4. | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон, адрес электронной почты, номер доверенности уполномоченного лица |
| 5. | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон, факс руководителя организации, индивидуального предпринимателя |
| 6.  | Электронная почта заявителя для информирования о ходе предоставления государственной услуги и получения результата государственной услуги |
| 7. | Оплату государственной пошлины гарантируем |
| 8. | Приложения согласно описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов |
| 9. | Отметка о желании получить лицензию на пользование недрами на бумажном носителе |
|  | Подпись руководителя (владельца) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(расшифровка)* |
|  | *Дата, печать (при наличии)* |

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

по принятию решений о предоставлении права пользования
участком недр местного значения для геологического изучения недр
в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи
подземных вод или для геологического изучения недр в целях поисков
и оценки подземных вод, их разведки и добычи или для добычи

 подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения

или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих

товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ,

а также по осуществлению оформления, государственной

регистрации, выдачи, переоформления лицензий на пользование

недрами, внесения изменений в лицензии на пользование недрами,

досрочного прекращения, приостановления осуществления

права пользования недрами местного значения, содержащими

подземные воды, на территории Санкт-Петербурга

***На бланке организации***

Председателю Комитета по природопользованию,

 охране окружающей среды и обеспечению
экологической безопасности

от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

**ЗАЯВКА** **НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ
В ЛИЦЕНЗИЮ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
|  | *(для юридических лиц: полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму, юридический и почтовый адрес, ИНН; ОГРН**для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, ОГРИП)* |
|  | Прошу внести изменения в лицензию на пользование недрами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(государственный регистрационный номер лицензии на пользование недрами, дату государственной регистрации лицензии на пользование недрами,* *наименование участка недр (при наличии), целевое назначение работ)* |
| 2. | основание внесения изменений в лицензию на пользование недрами в соответствии со ст. 12.1 Закона о недрах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон, адрес электронной почты, номер доверенности уполномоченного лица |
| 4. | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон, факс руководителя организации, индивидуального предпринимателя |
| 5. | Электронная почта заявителя для информирования о ходе предоставления государственной услуги и получения результата государственной услуги |
| 6. | Оплату государственной пошлины гарантируем <\*> |
| 7. | Приложения согласно описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов |
| 8 | Отметка о желании получить приложение к лицензии на пользование недрами на бумажном носителе |
|  | Подпись руководителя (владельца) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(расшифровка)* *Дата, печать (при наличии)* |

––––––––––––––––––––––––––––––––

*<\*> Заполняется в случае внесения изменений в лицензию на пользование недрами
по основанию: необходимость завершения пользователем недр геологического изучения недр, добычи подземных вод или необходимость ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с пользованием недрами*

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

по принятию решений о предоставлении права пользования
участком недр местного значения для геологического изучения недр
в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи
подземных вод или для геологического изучения недр в целях поисков
и оценки подземных вод, их разведки и добычи или для добычи

 подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения

или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих

товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ,

а также по осуществлению оформления, государственной

регистрации, выдачи, переоформления лицензий на пользование

недрами, внесения изменений в лицензии на пользование недрами,

досрочного прекращения, приостановления осуществления

права пользования недрами местного значения, содержащими

подземные воды, на территории Санкт-Петербурга

***На бланке организации***

 Председателю Комитета по природопользованию,

 охране окружающей среды

 и обеспечению экологической безопасности

от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

**ЗАЯВКА** **НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
|  | *(для юридических лиц: полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму, юридический и почтовый адрес, ИНН; ОГРН**для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, ОГРИП)* |
|  | Прошу переоформить лицензию на пользование недрами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(серия, номер и вид лицензии, целевое назначение работ)*  |
|  2. Основание переоформления лицензии, предусмотренное статьей 17.1 Закона о недрах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. | Реквизиты платежного поручения, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины, предусмотренной [абзацем четвертым подпункта 92 пункта 1 статьи 333.33](https://docs30.surp-spb.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=412738&dst=18709&field=134&date=15.04.2022) Налогового кодекса Российской Федерации  |
| 4. | Согласен принять в полном объеме на себя выполнение условий пользования недрами, предусмотренных переоформляемой лицензией  |
| 5. | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон, адрес электронной почты, номер доверенности уполномоченного лица |
| 6. | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон, факс руководителя организации, индивидуального предпринимателя |
| 7. | Электронная почта заявителя для информирования о ходе предоставления государственной услуги и получения результата государственной услуги |
| 8. | Оплату государственной пошлины гарантируем |
| 9. | Приложения согласно описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов |
| 10 | Отметка о желании получить лицензию на пользование недрами на бумажном носителе |
|  | Подпись руководителя (владельца) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(расшифровка)* |
|  | *Дата, печать (при наличии)* |

Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

по принятию решений о предоставлении права пользования
участком недр местного значения для геологического изучения недр
в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи
подземных вод или для геологического изучения недр в целях поисков
и оценки подземных вод, их разведки и добычи или для добычи

 подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения

или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих

товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ,

а также по осуществлению оформления, государственной

регистрации, выдачи, переоформления лицензий на пользование

недрами, внесения изменений в лицензии на пользование недрами,

досрочного прекращения, приостановления осуществления

права пользования недрами местного значения, содержащими

подземные воды, на территории Санкт-Петербурга

***На бланке организации***

 Председателю Комитета по природопользованию, охране

окружающей среды и обеспечению экологической безопасности

от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ** **О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ, ПРИОСТАНОВЛЕНИИ
ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕДРАМИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
|  | *(для юридических лиц: полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму, юридический и почтовый адрес, ИНН; ОГРН; для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, ОГРИП)* |
| прошу досрочно прекратить, приостановить право пользования участком недр: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(государственный регистрационный номер лицензии на пользование недрами, дата государственной регистрации лицензии, целевое назначение работ)* |
|  2. Основание для досрочного прекращения, приостановления осуществления права пользования: |
| 3. Принимаю на себя обязательства по безусловному выполнению мероприятий по консервации или ликвидации горных выработок, объектов инфраструктуры и рекультивации земель *(серия, номер и вид лицензии)* |
| 4. | Дата досрочного прекращения права пользования недрами – (определяется календарной датой или событием) или период приостановления осуществления права пользования недрами – (определяется периодом времени или наступлением определенного события) |
| 5. | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон, адрес электронной почты, номер доверенности уполномоченного лица |
| 6. | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон, факс руководителя организации, индивидуального предпринимателя |
| 7. | Электронная почта заявителя для информирования о ходе предоставления государственной услуги и получения результата государственной услуги |
|  | Подпись руководителя (владельца) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(расшифровка)* |
|  | *Дата, печать (при наличии)* |

Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

по принятию решений о предоставлении права пользования
участком недр местного значения для геологического изучения недр
в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи
подземных вод или для геологического изучения недр в целях поисков
и оценки подземных вод, их разведки и добычи или для добычи

 подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения

или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих

товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ,

а также по осуществлению оформления, государственной

регистрации, выдачи, переоформления лицензий на пользование

недрами, внесения изменений в лицензии на пользование недрами,

досрочного прекращения, приостановления осуществления

права пользования недрами местного значения, содержащими

подземные воды, на территории Санкт-Петербурга

**Форма журнала учета решений о предоставлении права** **пользования участками недр местного значения, содержащих** **подземные воды, о переоформлении, внесении изменений в лицензию на пользование недрами, а также о досрочном**

**прекращении, приостановлении осуществления права**

**пользования недрами или отказе в предоставлении** **государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Входящий номер, дата | Заявитель | Место нахождения участка недр | Целевое назначение и вид работ | Основания пользования земельным участком, реквизиты документа  | Ф.И.О. специалиста, ответственного за подготовку проекта Решения | Дата и номер Распоряжения Комитета | Отметка о направлении (вручении) лицензии | Дата и исх. № отказа | Отметка о вручении отказа в предоставлении права пользования участком недр | Примечание |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, №, дата доверенности | Дата вручения (направления) | Сведения о вручении (направлении) |  | Ф.И.О. уполномоченного представителя, №, дата доверенности | Дата вручения | Сведения о вручении/ направлении |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

по принятию решений о предоставлении права пользования
участком недр местного значения для геологического изучения недр
в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи
подземных вод или для геологического изучения недр в целях поисков
и оценки подземных вод, их разведки и добычи или для добычи

 подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения

или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих

товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ,

а также по осуществлению оформления, государственной

регистрации, выдачи, переоформления лицензий на пользование

недрами, внесения изменений в лицензии на пользование недрами,

досрочного прекращения, приостановления осуществления

права пользования недрами местного значения, содержащими

подземные воды, на территории Санкт-Петербурга

**Форма мотивированного отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

Комитет, рассмотрев документы, представленные *[указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя* с целью *[указывается цель обращения: [адресная привязка участка недр]*], сообщает.

В соответствии с *[указывается ссылка на нормативно правовой акт]* отказать
в предоставлении государственной услуги *[указываются основания для отказа].*

В случае устранения указанных замечаний *[указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя]* имеет право повторно представить в Комитет документы, необходимые для предоставления государственной услуги по *[указывается наименование государственной услуги] (в случае применимости).*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заместитель председателя Комитета** |  |  |  |  |
|  |  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |

––––––––––––––––––––––––––––––––

<\*> Отказ оформляется на бланке Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности.

Приложение № 7

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

по принятию решений о предоставлении права пользования
участком недр местного значения для геологического изучения недр
в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи
подземных вод или для геологического изучения недр в целях поисков
и оценки подземных вод, их разведки и добычи или для добычи

 подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения

или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих

товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ,

а также по осуществлению оформления, государственной

регистрации, выдачи, переоформления лицензий на пользование

недрами, внесения изменений в лицензии на пользование недрами,

досрочного прекращения, приостановления осуществления

права пользования недрами местного значения, содержащими

подземные воды, на территории Санкт-Петербурга

**ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**УЧАСТКОМ НЕДР**

Оформляется на фирменном бланке Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О предоставлении права**

**пользования участком недр**

**местного значения**

В соответствии с абзацем \_\_\_\_\_пункта \_\_\_\_\_ статьи 10.1 Закона Российской Федерации «О недрах» и пунктами 3.46 и 3.46-2 Положения о Комитете
по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга
от 09.03.2017 № 127 «О мерах по совершенствованию государственного управления
в сферах благоустройства, природопользования и охраны окружающей среды и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга»:

1. Предоставить *указывается полное и сокращенное наименование организации (индивидуального предпринимателя), ИНН* право пользования участком недр местного значения для [*указывается целевое назначение работ*] по следующему адресу [*указывается адресная привязка участка недр*] на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Заместитель председателя Комитета** |  |  |  |
|  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |

Приложение № 8

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

по принятию решений о предоставлении права пользования
участком недр местного значения для геологического изучения недр
в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи
подземных вод или для геологического изучения недр в целях поисков
и оценки подземных вод, их разведки и добычи или для добычи

 подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения

или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих

товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ,

а также по осуществлению оформления, государственной

регистрации, выдачи, переоформления лицензий на пользование

недрами, внесения изменений в лицензии на пользование недрами,

досрочного прекращения, приостановления осуществления

права пользования недрами местного значения, содержащими

подземные воды, на территории Санкт-Петербурга

**ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЛИЦЕНЗИЮ**

**НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ**

Оформляется на фирменном бланке Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в лицензию**

**на пользование недрами**

В соответствии со статьей 12.1, пунктом 7 части 1 статьи 22 Закона Российской Федерации «О недрах» и пунктом 3.46-2 Положения о Комитете
по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга
от 09.03.2017 № 127 «О мерах по совершенствованию государственного управления
в сферах благоустройства, природопользования и охраны окружающей среды и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга»:

1. В связи с (С целью) *[указываются основания внесения изменений в лицензию
на пользование недрами в соответствии с статьей 12.1 Закона Российской Федерации «О недрах»]*, внести изменения в лицензию на пользование недрами *[указывается серия, номер и вид лицензии]*, выданную *[указывается полное наименование организации/ индивидуального предпринимателя]*, согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Заместитель председателя Комитета** |  |  |  |
|  |  *(подпись)* |  |  *(Ф.И.О.)* |

Приложение № 9

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

по принятию решений о предоставлении права пользования
участком недр местного значения для геологического изучения недр
в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи
подземных вод или для геологического изучения недр в целях поисков
и оценки подземных вод, их разведки и добычи или для добычи

 подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения

или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих

товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ,

а также по осуществлению оформления, государственной

регистрации, выдачи, переоформления лицензий на пользование

недрами, внесения изменений в лицензии на пользование недрами,

досрочного прекращения, приостановления осуществления

права пользования недрами местного значения, содержащими

подземные воды, на территории Санкт-Петербурга

**ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ**

**О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКОМ НЕДР**

Оформляется на фирменном бланке Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О переоформлении лицензии**

**на пользование недрами**

В соответствии с абзацем \_\_\_ части \_\_\_ статьи 17.1 Закона Российской Федерации «О недрах» и пунктом 3.46-2 Положения о Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2017 № 127 «О мерах
по совершенствованию государственного управления в сферах благоустройства, природопользования и охраны окружающей среды и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга»:

1. Переоформить, выданную *[указывается полное наименование организации, ОГРН, ИНН]* лицензию на пользование недрами *[указывается серия, номер и вид лицензии] на [указывается полное наименование организации, ОГРН, ИНН]*.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Заместитель председателя Комитета** |  |  |  |
|  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |

Приложение № 10

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

по принятию решений о предоставлении права пользования
участком недр местного значения для геологического изучения недр
в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи
подземных вод или для геологического изучения недр в целях поисков
и оценки подземных вод, их разведки и добычи или для добычи

 подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения

или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих

товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ,

а также по осуществлению оформления, государственной

регистрации, выдачи, переоформления лицензий на пользование

недрами, внесения изменений в лицензии на пользование недрами,

досрочного прекращения, приостановления осуществления

права пользования недрами местного значения, содержащими

подземные воды, на территории Санкт-Петербурга

**ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ**

**О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕДРАМИ**

Оформляется на фирменном бланке Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О досрочном прекращении**

**права пользования недрами**

В соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 20 Закона Российской Федерации
«О недрах» и пунктом 3.46-2 Положения о Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2017 № 127 «О мерах
по совершенствованию государственного управления в сферах благоустройства, природопользования и охраны окружающей среды и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга»:

1. Досрочно прекратить право пользования недрами *[указывается полное наименование организации/ индивидуального предпринимателя, ИНН, адрес пользователя недр],* оформленное специальным государственным решением в виде лицензии *[серия, номер и вид лицензии, дата регистрации лицензии, срок окончания действия лицензии]* с целевым назначением *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.* Участок недр расположен
по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*
2. Дата прекращения права пользования недрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Права и обязанности пользователя недр прекращаются со дня внесения записи о прекращении права пользования недрами по лицензии на пользование недрами в государственный реестр участков недр, предоставленных в пользование,
и лицензий на пользование недрами.\*
4. Обязательство недропользователя по ликвидации и (или) консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с пользованием недрами.\*
5. Обязательство по представлению геологической информации о недрах
по результатам тех видов и объемов работ по геологическому изучению недр, которые были проведены на дату прекращения права пользования недрами, в том числе досрочного, в федеральный фонд геологической информации и территориальные фонды геологической информации по субъектам Российской Федерации, а также фонды геологической информации субъектов Российской Федерации.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Заместитель председателя Комитета** |  |  |  |
|  |  *(подпись)* |  |  *(Ф.И.О.)* |

*\*- пункты включаются в зависимости от представленных документов.*

Приложение № 11

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

по принятию решений о предоставлении права пользования
участком недр местного значения для геологического изучения недр
в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи
подземных вод или для геологического изучения недр в целях поисков
и оценки подземных вод, их разведки и добычи или для добычи

 подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения

или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих

товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ,

а также по осуществлению оформления, государственной

регистрации, выдачи, переоформления лицензий на пользование

недрами, внесения изменений в лицензии на пользование недрами,

досрочного прекращения, приостановления осуществления

права пользования недрами местного значения, содержащими

подземные воды, на территории Санкт-Петербурга

ФОРМА ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ

|  |
| --- |
| <Бланк лицензии>  |
| [Герб Российской Федерации]  |
| [Орган, предоставивший право] |
| ЛИЦЕНЗИЯна пользование недрами |
| [Государственный регистрационный номер лицензии] |
|   |
| Выдана: *[Полное наименование, ФИО пользователя недр]*, ИНН. |
| Вид пользования недрами: *[Вид пользования недрами].* |
| Наименование участка недр: *[Наименование участка]*. |
| Расположение участка недр: [Район] [Субъект Российской Федерации РП] [Иная территория]. |
| Срок окончания пользования участком недр: [*Дата окончания действия ДД.ММ.ГГГГ].* |
| *[Дата государственной регистрации ДД.ММ.ГГГГ]* |
| [Подписант] |
| *[Усиленная квалифицированная электронная подпись]* |
| <Текстовые, графические и иные приложения, являющиеся неотъемлемой составной частью лицензии на пользование недрами> |
|  |
|  |

## Приложение № 12

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

по принятию решений о предоставлении права пользования
участком недр местного значения для геологического изучения недр
в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи
подземных вод или для геологического изучения недр в целях поисков
и оценки подземных вод, их разведки и добычи или для добычи

 подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения

или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих

товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ,

а также по осуществлению оформления, государственной

регистрации, выдачи, переоформления лицензий на пользование

недрами, внесения изменений в лицензии на пользование недрами,

досрочного прекращения, приостановления осуществления

права пользования недрами местного значения, содержащими

подземные воды, на территории Санкт-Петербурга

***На бланке организации***

 Председателю Комитета по природопользованию,

 охране окружающей среды

 и обеспечению экологической безопасности

от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ** **ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК
И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
|  | *(для юридических лиц: полное наименование заявителя, включая организационно–правовую форму, юридический и почтовый адрес, ИНН; ОГРН**для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, ОГРИП)* |
|  | прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в выданных в результате предоставления государственной услуги документах: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  2. Указание на опечатку и (или) ошибку в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон, адрес электронной почты, факс руководителя организации, индивидуального предпринимателя |
| 4. | Электронная почта заявителя для информирования о ходе предоставления государственной услуги |
| 5. | Отметка о желании получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе |
|  | Подпись руководителя (владельца) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(расшифровка)* |
|  | *Дата, печать (при наличии)* |

## Приложение № 13

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

по принятию решений о предоставлении права пользования
участком недр местного значения для геологического изучения недр
в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи
подземных вод или для геологического изучения недр в целях поисков
и оценки подземных вод, их разведки и добычи или для добычи

 подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения

или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих

товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ,

а также по осуществлению оформления, государственной

регистрации, выдачи, переоформления лицензий на пользование

недрами, внесения изменений в лицензии на пользование недрами,

досрочного прекращения, приостановления осуществления

права пользования недрами местного значения, содержащими

подземные воды, на территории Санкт-Петербурга

|  |
| --- |
| Форма СХЕМЫРАСПОЛОЖЕНИЯ УЧАСТКА НЕДР И ОПИСАНИЕ ЕГО ПРОСТРАНСТВЕННЫХ ГРАНИЦ |
| [Схема расположения участка недр] |
| Пространственные границы и статус участка недр: |
| [Описание границ участка недр] |
| Верхняя граница - [Верхняя граница]. |
| Нижняя граница - [Нижняя граница]. |
| Местоположение скважины (при наличии). |
| Площадь участка недр составляет [Площадь] [Ед\_изм]. |
| [Исключения] |
| [Дополнительные сведения о границах] |

Приложение № 14

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

по принятию решений о предоставлении права пользования
участком недр местного значения для геологического изучения недр
в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи
подземных вод или для геологического изучения недр в целях поисков
и оценки подземных вод, их разведки и добычи или для добычи

 подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения

или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих

товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ,

а также по осуществлению оформления, государственной

регистрации, выдачи, переоформления лицензий на пользование

недрами, внесения изменений в лицензии на пользование недрами,

досрочного прекращения, приостановления осуществления

права пользования недрами местного значения, содержащими

подземные воды, на территории Санкт-Петербурга

**ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ**

**О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕДРАМИ**

Оформляется на фирменном бланке Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О приостановлении осуществления**

**права пользования недрами**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 20.1 Закона Российской Федерации
«О недрах» и пунктом 3.46-2 Положения о Комитете по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2017 № 127 «О мерах
по совершенствованию государственного управления в сферах благоустройства, природопользования и охраны окружающей среды и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга»:

1. Приостановить осуществление права пользования недрами *[указывается полное наименование организации (индивидуального предпринимателя), ИНН],* оформленное специальным государственным разрешение в виде лицензии *[номер лицензии, дата регистрации, срок действия лицензии, срок окончания действия лицензии]* с целевым назначением *– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* сроком до \_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.* Участок недр расположен по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.

2. Датой приостановления осуществления права пользования недрами является дата издания настоящего распоряжения.

3. В соответствии со статьей 20.1 Закона Российской Федерации
от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» на период приостановления осуществления права пользования недрами временно прекращается пользование участком недр, предусмотренное лицензией на пользование недрами, за исключением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. В случае, если обстоятельства или условия, вызвавшие приостановление осуществления права пользования недрами, устранены, это право восстанавливается
в полном объеме.

5. При отсутствии вины пользователя недр время, на которое осуществление права пользования недрами было приостановлено, не включается в общий срок пользования участком недр, установленный лицензией на пользование недрами, осуществление права пользования недрами по которой было приостановлено.

6. Иное (включается в случае необходимости).

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Заместитель председателя Комитета** |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 15

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

по принятию решений о предоставлении права пользования
участком недр местного значения для геологического изучения недр
в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи
подземных вод или для геологического изучения недр в целях поисков
и оценки подземных вод, их разведки и добычи или для добычи

 подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения

или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих

товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ,

а также по осуществлению оформления, государственной

регистрации, выдачи, переоформления лицензий на пользование

недрами, внесения изменений в лицензии на пользование недрами,

досрочного прекращения, приостановления осуществления

права пользования недрами местного значения, содержащими

подземные воды, на территории Санкт-Петербурга

**РАСПИСКА**

**В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

Полное наименование организации (индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адресная привязка участка недр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

.

.

.

*Перечисляется комплект документов в табличной форме и ставится отметка*

*о наличии/отсутствии предъявляемого документа*

Документы представил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность сотрудника Отдела) (Ф.И.О.) (подпись) (дата)*

Приложение № 16

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

по принятию решений о предоставлении права пользования
участком недр местного значения для геологического изучения недр
в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи
подземных вод или для геологического изучения недр в целях поисков
и оценки подземных вод, их разведки и добычи или для добычи

 подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения

или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих

товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ,

а также по осуществлению оформления, государственной

регистрации, выдачи, переоформления лицензий на пользование

недрами, внесения изменений в лицензии на пользование недрами,

досрочного прекращения, приостановления осуществления

права пользования недрами местного значения, содержащими

подземные воды, на территории Санкт-Петербурга

**КРАТКАЯ СПРАВКА О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ НЕДР**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Наименование юридического лица** |  |
| 1.1.Полное  |  |
| 1.2.Сокращенное |  |
| **2**.**Адрес местонахождения** |  |
| **3.ОГРН** |  |
| **4.ИНН** |  |
| **5.КПП** |  |
| **6. Контактные телефоны и другие данные** |  |
| 6.1. Телефон, факс |  |
| 6.2. Электронный адрес (e-mail) |  |
| **7.Банковские реквизиты**  |  |
| 7.1. Наименование, адрес банка |  |
| 7.2. Расчетный счет |  |
| 7.3. БИК |  |
| 7.4. Корреспондентский счет |  |
| **8. Сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности** |  |
| 8.1. Должность |  |
| 8.2. ФИО |  |
| 8.3. Телефон/факс  |  |
| 8.4. Электронный адрес (e-mail) |  |

Приложение № 17

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

по принятию решений о предоставлении права пользования
участком недр местного значения для геологического изучения недр
в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи
подземных вод или для геологического изучения недр в целях поисков
и оценки подземных вод, их разведки и добычи или для добычи

 подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения

или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих

товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ,

а также по осуществлению оформления, государственной

регистрации, выдачи, переоформления лицензий на пользование

недрами, внесения изменений в лицензии на пользование недрами,

досрочного прекращения, приостановления осуществления

права пользования недрами местного значения, содержащими

подземные воды, на территории Санкт-Петербурга

**ФОРМА АКТА**

**О РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

**АКТ №** \_\_00\_\_

(порядковый номер акта)

**о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностного лица Комитета

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, рассмотревшего жалобу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностное лицо Комитета, решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

**УСТАНОВИЛ:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое содержание жалобы)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШИЛ:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность лица, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)*

Настоящее решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование и адрес вышестоящего органа)*

либо в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование и адрес суда, арбитражного суда)*

Акт составлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность лица, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение № 18

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

по принятию решений о предоставлении права пользования
участком недр местного значения для геологического изучения недр
в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи
подземных вод или для геологического изучения недр в целях поисков
и оценки подземных вод, их разведки и добычи или для добычи

 подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения

или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих

товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ,

а также по осуществлению оформления, государственной

регистрации, выдачи, переоформления лицензий на пользование

недрами, внесения изменений в лицензии на пользование недрами,

досрочного прекращения, приостановления осуществления

права пользования недрами местного значения, содержащими

подземные воды, на территории Санкт-Петербурга

**Форма отказа в приеме документов,**

**представленных заявителем по почте или посредством Портала недропользователей**

Комитет отказывает в приеме документов *[указывается наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя]* с целью *[указывается цель обращения, адресная привязка участка недр]* в связи с *[указывается основание для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента].*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Заместитель** **председателя Комитета** |  |  |  |
|  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |

––––––––––––––––––––––––––––––––

<\*> Отказ оформляется на фирменном бланке Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности.

Приложение № 19

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

по принятию решений о предоставлении права пользования
участком недр местного значения для геологического изучения недр
в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи
подземных вод или для геологического изучения недр в целях поисков
и оценки подземных вод, их разведки и добычи или для добычи

 подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения

или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих

товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ,

а также по осуществлению оформления, государственной

регистрации, выдачи, переоформления лицензий на пользование

недрами, внесения изменений в лицензии на пользование недрами,

досрочного прекращения, приостановления осуществления

права пользования недрами местного значения, содержащими

подземные воды, на территории Санкт-Петербурга

**Форма мотивированного отказа**

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

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

*[указывается основание для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок
в результате предоставления государственной услуги документах].*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Заместитель председателя Комитета** |  |  |  |
|  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |

––––––––––––––––––––––––––––––––

<\*> Отказ оформляется на бланке Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности.

Приложение № 20

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

по принятию решений о предоставлении права пользования
участком недр местного значения для геологического изучения недр
в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи
подземных вод или для геологического изучения недр в целях поисков
и оценки подземных вод, их разведки и добычи или для добычи

 подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения

или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих

товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ,

а также по осуществлению оформления, государственной

регистрации, выдачи, переоформления лицензий на пользование

недрами, внесения изменений в лицензии на пользование недрами,

досрочного прекращения, приостановления осуществления

права пользования недрами местного значения, содержащими

подземные воды, на территории Санкт-Петербурга

Приложение № \_\_\_\_\_ к лицензии на пользование недрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения, вносимые в лицензию на пользование недрами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании решения Комитета по природопользованию, охране окружающей
среды и обеспечению экологической безопасности Правительства Санкт-Петербурга, оформленного распоряжением от\_\_\_\_\_\_ №\_\_ , внести следующие изменения в лицензию
на пользование недрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1….

…..

Приложения к настоящему Приложению.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата государственной регистрации*

**Председатель КПООС и ОБЭБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(либо лицо, исполняющее его обязанности)*

**Заместитель председателя**

**Комитета по природопользованию,**

**охране окружающей среды**

**и обеспечению экологической**

**безопасности**

**«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. Иван Александрович**

 **Серебрицкий**

**Начальник**

**Юридического отдела**

**«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. Татьяна Александровна**

 **Павлова**

1. в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

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

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

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии
с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».». [↑](#footnote-ref-1)
2. в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя предъявляются:

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

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

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

документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (решение (выписка
из решения) об избрании/назначении на должность). [↑](#footnote-ref-2)
3. 1 Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» - digital.gov.ru/ru/). [↑](#footnote-ref-3)
4. 2 Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа. [↑](#footnote-ref-4)
5. Возможность внесения заявителем платы за государственную услугу посредством Портала
не обусловлена выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, кроме прохождения процедуры авторизации и внесения идентификатора плательщика в соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 30.11.2012 № 19н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах». [↑](#footnote-ref-5)