

КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 14 » февраля 2019 года № 5

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОМИТЕТОМ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОФОРМЛЕНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ И ВЫДАЧИ ЛИЦЕНЗИЙ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, А ТАКЖЕ ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕНЗИЙ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

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

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по осуществлению оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр местного значения, внесения изменений в лицензии на пользование участками недр местного значения, а также переоформления лицензий и принятия решений о досрочном прекращении или приостановлении права пользования участками недр местного значения, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 28.02.2014 г. №5 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по осуществлению оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр местного значения, внесения изменений в лицензии на пользование участками недр местного значения, а также переоформления лицензий и принятия, в том числе по представлению уполномоченных органов,

решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр местного значения».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



П. А. Немчинов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по осуществлению оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр местного значения, внесения изменений в лицензии на пользование участками недр местного значения, а также переоформления лицензий и принятия решений о досрочном прекращении или приостановлении права пользования участками недр местного значения (сокращенное наименование – государственная услуга по оформлению, переоформлению лицензий на пользование недрами, внесению изменений в лицензии на пользование недрами и досрочному прекращению или приостановлению права пользования недрами)
(далее – регламент, государственная услуга)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

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

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

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

на официальном сайте комитета по природным ресурсам Ленинградской области в сети Интернет: www.nature.lenobl.ru;

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: Государственная услуга по осуществлению оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр местного значения, внесения изменений в лицензии на пользование участками недр местного значения, а также переоформления лицензий и принятия решений о досрочном прекращении или приостановлении права пользования участками недр местного значения.

Сокращенное наименование государственной услуги: государственная услуга по оформлению, переоформлению лицензий на пользование недрами, внесению изменений в лицензии на пользование недрами и досрочному прекращению или приостановлению права пользования недрами.

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Комитете;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

Результатом предоставления государственной услуги по осуществлению оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр местного значения является выдача зарегистрированной лицензии на пользование участками недр местного значения заявителю или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги по осуществлению внесения изменений в лицензию на пользование участками недр местного значения является выдача заявителю зарегистрированных изменений в лицензию на пользование участками недр местного значения или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги по осуществлению переоформления лицензии на пользование участками недр местного значения является выдача заявителю лицензии, оформленной взамен ранее выданной лицензии, или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги по принятию решения о досрочном прекращении или приостановлении права пользования участками недр местного значения является направление копии распоряжения Комитета о досрочном прекращении (приостановлении) права пользования недрами или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с приложением 8 к настоящему регламенту.

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

1) при личной явке:

в Комитете;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

по осуществлению оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр местного значения - не более 34 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги (без учета времени получения документа, подтверждающего факт оплаты государственной пошлины);

- по внесению изменений в лицензию на пользование участками недр местного значения не более 68 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги без учета времени, установленного для согласования внесенных изменений владельцем лицензии (21 рабочий день с даты получения владельцем лицензии подписанных Комитетом изменений в лицензию на пользование недрами);

- по осуществлению переоформления лицензии на пользование участками недр местного значения не более 84 рабочих дня с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- по осуществлению принятия решений о досрочном прекращении (приостановлении) права пользования участками недр местного значения не более 65 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 21 февраля 1992 г. №2395-1 «О недрах»;

3) Федеральный закон от 26 октября 2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

4) Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 15 июля 1992 года №3314-1 «О порядке введения в действие Положения о порядке лицензирования пользования недрами»;

5) Областной закон Ленинградской области от 31.10.2014 №76-оз «О предоставлении в пользование участков недр местного значения на территории Ленинградской области»;

6) Постановление Правительства Ленинградской области от 27.09.2011 №303 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ленинградской области, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ленинградской области».

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

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

1) заявление на внесение изменений, подписанное уполномоченным лицом, по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя – недропользователя.

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

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

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

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

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

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

5) проект внесения изменений (на бумажном носителе и в электронном виде).

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

1) заявление на переоформление лицензии, подписанное уполномоченным лицом, по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту в двух экземплярах;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя – недропользователя.

К заявлению на переоформление лицензии должны прилагаться следующие материалы:

1) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (при наличии);

2) документ, подтверждающий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на претендента с указанием основания ее переоформления (если на момент подачи заявления владелец лицензии сохраняет статус юридического лица), за исключением случаев, указанных в абзаце девятом части первой статьи 17.1 Закона Российской Федерации «О недрах»;

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

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

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

2.6.2.1. В зависимости от конкретного основания перехода права пользования недрами заявитель должен дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.2. настоящего регламента, представить следующие документы и сведения:

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

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

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

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

3) при реорганизации юридического лица - пользователя недр путем его разделения или выделения из него другого юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если вновь созданное юридическое

лицо намерено продолжать деятельность в соответствии с лицензией на право пользования недрами, предоставленной прежнему пользователю недр:

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

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

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

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

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

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

5) при передаче права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, если юридическое лицо, которому передается право пользования недрами, создано в соответствии с законодательством Российской Федерации, соответствует требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации, условиям проведения конкурса или аукциона на право пользования данным участком недр, условиям лицензии на право пользования данным участком недр и такому юридическому лицу передано имущество,

необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, а также передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, по его указанию при соблюдении указанных условий:

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

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

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

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

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

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

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

7) при заключении концессионного соглашения, договора аренды и иных договоров в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении» - копия концессионного соглашения, договора аренды или иных договоров в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении».

2.6.3. Государственная услуга по осуществлению принятия решений о досрочном прекращении или приостановлении права пользования участками недр по инициативе недропользователя:

1) заявление владельца лицензии о прекращении (приостановлении) права пользования участками недр, подписанное уполномоченным лицом, по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя – недропользователя;

3) обоснование прекращения или приостановления права пользования участками недр;

4) документы, подтверждающие проведение мероприятий по рекультивации отработанного участка.

2.6.4. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем ручным или машинописным способом.

Документы, подлежащие представлению заявителем, должны быть оформлены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Копии документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Сведения, указанные в заявлении, и прилагаемых к нему документах, не должны расходиться или противоречить друг другу. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания. Исправления в документах должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица.

При необходимости у заявителя могут быть запрошены дополнительные материалы и сведения, уточняющие данные, изложенные в заявке.

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

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

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

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

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

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

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

2) лист записи ЕГРЮЛ.

2.7.3. Государственная услуга по досрочному прекращению или приостановлению лицензии:

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

2.7.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 и 2.7.3, по собственной инициативе.

2.8. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

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

- волеизъявление заявителя, выраженное в письменной форме, об отзыве заявки о внесении изменений в лицензию, о переоформлении лицензии на право пользования недрами, а также о досрочном прекращении (приостановлении) действия лицензии.

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1. по внесению изменений в лицензию на пользование недрами:

а) представление документов с нарушением требований пунктов 2.6.1, 2.6.4 настоящего регламента;

б) заявитель в течение 21 рабочего дня с даты получения подписанных Комитетом изменений в лицензию на пользование недрами не представил в Комитет согласие с внесенными изменениями в соответствии с требованиями пункта 3.1.2.4.2 настоящего регламента;

в) в случае внесения изменений в лицензию в части продления срока действия лицензии наличие нарушений условий лицензии данным пользователем недр.

2.10.2. по переоформлению лицензии на пользование участком недр:

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

2) заявка на переоформление лицензии подана с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.2, 2.6.2.1 и 2.6.4 настоящего регламента;

3) заявитель представил о себе неверные сведения;

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

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

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

2.10.3. по прекращению или приостановлению права пользования недрами по инициативе владельца лицензии:

представление документов с нарушением требований пунктов 2.6.3, 2.6.4 настоящего регламента.

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

Предоставление государственной услуги по осуществлению оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр местного значения, внесения изменений в лицензии на пользование участками недр местного значения в части продления срока действия лицензии, а также переоформления лицензий на пользование участками недр местного значения 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;

за предоставление (выдачу) дубликата лицензии - 750 рублей;

за продление срока действия лицензии - 750 рублей.

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

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

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

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

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет – не позднее следующего рабочего дня со дня передачи документов из МФЦ в Комитет;

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

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

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

Сокращенное наименование: ФБУ «ТФГИ по СЗФО».

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

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

Телефон: (812)352-24-26.

Факс: (812)352-25-09.

E-mail: tfi@tfi.nw.ru.

Информацию по вопросу оказания сопутствующей услуги, включая информацию о ходе ее предоставления, заявители получают в организации, оказывающей сопутствующую услугу.

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

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

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

Сопутствующая услуга предоставляется безвозмездно.

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

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

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

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

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче лицензии на пользование недрами включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка проекта лицензии на пользование участками недр местного значения – 20 рабочих дней;
- 2) подписание лицензии на пользование участками недр местного значения уполномоченным лицом – 9 рабочих дней;
- 3) государственная регистрация лицензии на пользование участками недр местного значения – 2 рабочих дня;
- 4) выдача лицензии на пользование участками недр местного значения – 3 рабочих дня (без учета срока получения документа, подтверждающего факт оплаты государственной пошлины).

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 4 к настоящему регламенту.

3.1.1.2. Подготовка проекта лицензии на пользование участками недр местного значения

3.1.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление решения Комитета о предоставлении права пользования недрами должностному лицу, ответственному за подготовку проекта лицензии.

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

1 действие: подготовка проекта лицензии на пользование недрами и передача его на подписание председателю Комитета не позднее 20 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении права пользования недрами.

3.1.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

за выполнение административной процедуры ответственным является должностное лицо, ответственное за подготовку проекта лицензии.

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

3.1.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта лицензии на право пользования недрами.

3.1.1.3. Подписание лицензии на пользование участками недр местного значения уполномоченным лицом.

3.1.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за подготовку проекта лицензии, проекта лицензии должностному лицу, ответственному за подписание лицензии.

3.1.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения: рассмотрение проекта лицензии должностным лицом, ответственным за подписание лицензии не позднее 9 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: за выполнение административной процедуры ответственным является должностное лицо, ответственное за подписание лицензии.

3.1.1.3.4. Критерий принятия решения: соответствие проекта лицензии предъявляемым требованиям.

3.1.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицензии на пользование недрами.

3.1.1.4. Государственная регистрация лицензии на пользование недрами.

3.1.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписание лицензии на пользование недрами.

3.1.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта лицензии осуществляет государственную регистрацию лицензий на пользование недрами - не позднее 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

Государственная регистрация лицензий на пользование недрами заключается:

в присвоении уникального государственного регистрационного номера;

в проставлении штампа и подписи государственного регистратора;

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

Государственный регистрационный номер, а также штамп государственной регистрации (далее - штамп) проставляется на оригинале бланка лицензии и трех копиях бланка лицензии с подлинной подписью должностного лица, ответственного за подписание лицензии, на всех экземплярах. Штамп проставляется в левом нижнем углу на лицевой стороне бланка лицензии.

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

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

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

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

1) первая буква обозначает вид полезного ископаемого:

Т - твердые полезные ископаемые;

В - подземные воды;

2) вторая буква обозначает вид работ:

П - геологическое изучение участков недр местного значения, включающее поиски и оценку месторождений полезных ископаемых, в том числе поиски и оценку подземных вод, а также геологическое изучение и оценку пригодности участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

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

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

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

3.1.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: за выполнение административной процедуры ответственным является должностное лицо, ответственное за подготовку проекта лицензии.

3.1.1.4.4. Критерий принятия решения: административная процедура не связана с принятием решений.

3.1.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: внесение в государственный реестр лицензий на пользование участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области, записи о государственной регистрации лицензии.

3.1.1.5. Выдача лицензии на пользование участками недр местного значения.

3.1.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: государственная регистрация лицензии на пользование участками недр местного значения и получение Комитетом документа, подтверждающего факт оплаты государственной пошлины.

3.1.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за подготовку проекта лицензии, направляет лицензию на пользование недрами заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 3 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры при условии получения Комитетом документа, подтверждающего факт оплаты государственной пошлины.

3.1.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

за выполнение административной процедуры ответственным является должностное лицо, ответственное за подготовку проекта лицензии.

3.1.1.5.4. Критерий принятия решения: административная процедура не связана с принятием решений.

3.1.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю лицензии на право пользования участками недр местного значения способом, указанным в заявлении.

3.1.2. Предоставление государственной услуги по внесению изменений в лицензию на пользование недрами включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о внесении изменений в лицензию - в сроки, установленные п. 2.13 настоящего регламента;

2) рассмотрение заявления на предоставление государственной услуги и приложенных к нему документов, подготовка проекта решения – 53 рабочих дня (без учета срока согласования заявителем изменений в лицензию), в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов, получение ответа на межведомственный запрос – 10 рабочих дней, направление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение в Комиссию по лицензированию (далее - Комиссия) – 3 рабочих дня;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Комиссией – 30 рабочих дней;

подготовка проекта изменений в лицензию или проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги – 10 рабочих дней;

3) подписание Комитетом изменений в лицензию либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги – 7 рабочих дней;

4) направление подписанных Комитетом изменений в лицензию на подписание заявителю, в случае отказа в предоставлении государственной услуги направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги – 3 рабочих дня;

5) государственная регистрация изменений в лицензию – 2 рабочих дня;

6) выдача изменений в лицензию – 3 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 5 к настоящему регламенту.

3.1.2.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

3.1.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете.

3.1.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.1.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.2. Рассмотрение заявления на предоставление государственной услуги и приложенных к нему документов.

3.1.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, получение ответа на межведомственный запрос – не позднее 10 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

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

3 действие: рассмотрение заявочных документов Комиссией, оформление протокола Комиссии и направление протокола Комиссии в Комитет не позднее 30 рабочих дней с даты окончания второго действия;

4 действие: подготовка проекта изменений в лицензию мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и передача результата на подписание должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения - не позднее 10 рабочих дней с даты окончания третьего действия.

3.1.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

за выполнение 1,2 и 4 действия ответственным является должностное лицо, ответственное за формирование проекта изменений в лицензию;

за выполнение 3 действия ответственным является секретарь Комиссии.

3.1.2.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего регламента.

3.1.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта изменений в лицензию или проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.3. Оформление внесения изменений в лицензию либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта изменений в лицензию или проекта мотивированного отказа в предоставлении

государственной услуги должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.2.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения: рассмотрение проекта изменений в лицензию или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, заявления и представленных документов, протокола Комиссии должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующих изменений не позднее 7 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующих изменений.

3.1.2.3.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего регламента.

3.1.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание изменений в лицензию или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.4. Направление подписанных Комитетом изменений в лицензию на подписание заявителю, в случае отказа в предоставлении государственной услуги - мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, получение подписанных заявителем изменений в лицензию.

3.1.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписание изменений в лицензию или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующих изменений;

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за формирование проекта изменений (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги) или должностное лицо, ответственное за делопроизводство (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги), регистрирует результат предоставления государственной услуги: – не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за формирование проекта изменений, направляет подписанные Комитетом изменения в лицензию или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги заявителю, способом, указанным в заявлении, не позднее 3 рабочих дней с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

В течение 21 рабочего дня с даты получения подписанных Комитетом изменений в лицензию на пользование недрами заявитель обязан выразить согласие с внесенными изменениями путем проставления ниже подписи уполномоченного лица Комитета, подписавшего изменения в лицензию, после слов «с изменениями в лицензию согласен» своей подписи, фамилии и инициалов, даты, печати заявителя, и представить согласованные изменения в лицензию на пользование недрами в Комитет.

В случае если в течение 21 рабочего дня с момента получения заявителем

изменений в лицензию на пользование недрами заявитель не представил согласованные им изменения в лицензию на пользование недрами в Комитет, то уполномоченным лицом Комитета, принимается решение об аннулировании изменений в лицензию и направлении заявочных материалов на хранение. Указанный срок не включается в срок оказания государственной услуги.

3.1.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

за выполнение 1 действия ответственным является должностное лицо, ответственное за формирование проекта изменений (в случае принятия решения о внесении изменений в лицензию) или должностное лицо, ответственное за делопроизводство (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги);

за выполнение 2 действия ответственным является должностное лицо, ответственное за формирование проекта изменений.

3.1.2.2.4. Критерии принятия решения: административная процедура не связана с принятием решения.

3.1.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры: направление подписанных заявителем изменений в лицензию на государственную регистрацию.

3.1.2.5. Государственная регистрация изменений в лицензию.

3.1.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет подписанных заявителем изменений в лицензию.

3.1.2.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения: государственная регистрация должностным лицом, ответственным за формирование проекта изменений, изменений в лицензию не позднее 2 рабочих дней с даты окончания четвертой административной процедуры.

При государственной регистрации изменений в лицензию на пользование недрами:

уникальный регистрационный номер не присваивается;

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

3.1.2.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта изменений.

3.1.2.5.4. Критерий принятия решения: административная процедура не связана с принятием решения.

3.1.2.5.5. Результат выполнения административной процедуры: внесение в государственный реестр лицензий на пользование участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области, записи о внесении изменений в лицензию.

3.1.2.6. Выдача изменений в лицензию.

3.1.2.6.1. Основание для начала административной процедуры: государственная регистрация изменений в лицензию и получение Комитетом документа, подтверждающего факт оплаты государственной пошлины.

3.1.2.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за формирование проекта изменений, направляет изменения в лицензию заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 3 рабочих дней с даты окончания пятой административной процедуры при условии получения Комитетом документа, подтверждающего факт оплаты государственной пошлины.

3.1.2.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

за выполнение административной процедуры ответственным является должностное лицо, ответственное за формирование проекта изменений.

3.1.2.6.4. Критерий принятия решения: административная процедура не связана с принятием решений.

3.1.2.6.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю изменений в лицензию на право пользования участками недр местного значения способом, указанным в заявлении.

3.1.3. Предоставление государственной услуги по переоформлению лицензии на пользование недрами включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о переоформлении лицензии в срок, установленный п. 2.13 настоящего регламента;

2) рассмотрение заявления на предоставление государственной услуги и приложенных к нему документов, подготовка проекта решения – 53 рабочих дня, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов, получение ответа на межведомственный запрос – 10 рабочих дней, направление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение в постоянно действующий совещательный орган по рассмотрению заявок на получение права пользования участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области (далее - Комиссия) – 3 рабочих дня;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Комиссией – 30 рабочих дней;

подготовка проекта решения Комитета о переоформлении лицензии или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги – 10 рабочих дней;

3) принятие Комитетом решения о переоформлении лицензии на пользование недрами, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги – 7 рабочих дней;

4) подготовка проекта лицензии, оформленной взамен ранее действовавшей – 10 рабочих дней;

5) подписание лицензии, оформленной взамен ранее действовавшей уполномоченным лицом – 9 рабочих дней;

6) государственная регистрация лицензии, оформленной взамен ранее действовавшей – 2 рабочих дня;

7) выдача лицензии, оформленной взамен ранее действовавшей, в случае отказа в предоставлении государственной услуги направление заявителю

мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги – 3 рабочих дня с даты подписания.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 6 к настоящему регламенту.

3.1.3.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.2.1 настоящего регламента.

3.1.3.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете.

3.1.3.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство.

3.1.3.1.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2. Рассмотрение заявления на предоставление государственной услуги и приложенных к нему документов, подготовка проекта решения.

3.1.3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям пункта 2.6.2, 2.6.2.1, 2.6.4 настоящего регламента, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, получение ответа на межведомственный запрос – не позднее 10 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

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

3 действие: рассмотрение заявочных документов Комиссией, оформление протокола Комиссии и направление протокола Комиссии в Комитет не позднее 30 рабочих дней с даты окончания второго действия;

4 действие: подготовка проекта решения Комитета о переоформлении лицензии или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и передача результата на подписание должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о переоформлении лицензии - не позднее 10 рабочих дней с даты окончания третьего действия.

3.1.3.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

за выполнение 1,2 и 4 действия ответственным является должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения;

за выполнение 3 действия ответственным является секретарь Комиссии.

3.1.3.2.4. Критерии принятия решения: соответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего регламента.

3.1.3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о переоформлении лицензии или проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.3. Принятие Комитетом решения о переоформлении лицензии на пользование недрами либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги .

3.1.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения о переоформлении лицензии или проекта мотивированного отказа в предоставлении услуги должностному лицу, ответственному за принятие решения о переоформлении лицензии.

3.1.3.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения: рассмотрение проекта решения о переоформлении лицензии или мотивированного отказа в предоставлении услуги, заявления и представленных документов, протокола Комиссии должностным лицом, ответственным за принятие решения о переоформлении лицензии не позднее 7 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.3.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения о переоформлении лицензии.

3.1.3.3.4. Критерий принятия решения: соответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего регламента.

3.1.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие решения о переоформлении лицензии или подписание мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.1.3.4. Подготовка проекта лицензии, оформленной взамен ранее действовавшей.

3.1.3.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление решения Комитета о переоформлении лицензии должностному лицу, ответственному за формирование проекта лицензии.

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

подготовка проекта лицензии на пользование недрами, выдаваемой взамен ранее выданной, и передача его на подписание должностному лицу,

ответственному за подписание лицензии, не позднее 10 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры;

3.1.3.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

за выполнение административной процедуры ответственным является должностное лицо, ответственное за формирование проекта лицензии.

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

3.1.3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта лицензии на право пользования недрами, оформленной взамен ранее действовавшей.

3.1.3.5. Подписание лицензии, оформленной взамен ранее действовавшей, уполномоченным лицом.

3.1.3.5.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта лицензии, проекта лицензии должностному лицу, ответственному за подписание лицензии.

3.1.3.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения: рассмотрение проекта лицензии должностным лицом, ответственным за подписание лицензии не позднее 9 рабочих дней с даты окончания четвертой административной процедуры.

3.1.3.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: за выполнение административной процедуры ответственным является должностное лицо, ответственное за подписание лицензии.

3.1.3.5.4. Критерий принятия решения: соответствие проекта лицензии предъявляемым требованиям.

3.1.3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицензии на пользование недрами, оформленной взамен ранее действовавшей.

3.1.3.6. Государственная регистрация лицензии на пользование недрами.

3.1.3.6.1. Основание для начала административной процедуры: подписание лицензии на пользование недрами, оформленной взамен ранее действовавшей.

3.1.3.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

должностное лицо, ответственное за подготовку проекта лицензии вносит в государственный реестр лицензий на пользование участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области, запись о государственной регистрации лицензии, оформленной взамен ранее действовавшей, и о переоформлении лицензии, зарегистрированной ранее - не позднее 2 рабочих дней с даты окончания пятой административной процедуры.

3.1.3.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: за выполнение административной процедуры ответственным является должностное лицо, ответственное за формирование проекта лицензии.

3.1.3.6.4. Критерий принятия решения: административная процедура не связана с принятием решений.

3.1.3.6.5. Результат выполнения административной процедуры: внесение в государственный реестр лицензий на пользование участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области, записи о

государственной регистрации лицензии, оформленной взамен ранее действовавшей, и о переоформлении лицензии, зарегистрированной ранее.

3.1.3.7. Выдача лицензии оформленной взамен ранее действовавшей, в случае отказа в предоставлении государственной услуги направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.7.1. Основание для начала административной процедуры: государственная регистрация лицензии, оформленной взамен ранее выданной или подписание мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги), регистрирует результат предоставления государственной услуги: не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за формирование проекта лицензии, направляет лицензию, оформленную взамен ранее действовавшей, или мотивированный отказ в предоставлении услуги заявителю, способом, указанным в заявлении не позднее 3 рабочих дней с даты окончания шестой административной процедуры (в случае переоформления лицензии) или с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры (в случае отказа в предоставлении услуги);

3.1.3.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

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

за выполнение 2 действия ответственным является должностное лицо, ответственное за формирование проекта лицензии.

3.1.3.7.4. Критерии принятия решения: административная процедура не связана с принятием решения.

3.1.3.7.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю лицензии, оформленной взамен ранее выданной, либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.4. Предоставление государственной услуги по осуществлению досрочного прекращения или приостановления права пользования недрами включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – в сроки, установленные в п. 2.13 настоящего регламента;

2) рассмотрение заявления на предоставление государственной услуги и приложенных к нему документов, подготовка проекта решения – 53 рабочих дня, в том числе:

проверка документов и направление межведомственных запросов, получение ответа на межведомственный запрос – 10 рабочих дней, направление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение в Комиссию – 3

рабочих дня;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Комиссией – 30 рабочих дней;

подготовка проекта решения Комитета о досрочном прекращении (приостановлении) лицензии или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги – 10 рабочих дней;

3) принятие Комитетом решения о досрочном прекращении (приостановлении) лицензии на пользование недрами, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги – 7 рабочих дней;

4) внесение в государственный реестр лицензий на пользование участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области, записи о прекращении (приостановлении) права пользования недрами – 2 рабочих дня;

5) направление заявителю уведомления о прекращении (приостановлении) права пользования недрами либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги – 3 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 7 к настоящему регламенту.

3.1.4.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего регламента.

3.1.4.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, принимает поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете.

3.1.4.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство.

3.1.4.1.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.4.2. Рассмотрение заявления на предоставление государственной услуги и приложенных к нему документов, подготовка проекта решения.

3.1.4.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям пунктов 2.6.3, 2.6.4 настоящего регламента, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы

межведомственного электронного взаимодействия, получение ответа на межведомственный запрос – не позднее 10 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

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

3 действие: рассмотрение заявочных документов Комиссией, оформление протокола Комиссии и направление протокола Комиссии в Комитет не позднее 30 рабочих дней с даты окончания второго действия;

4 действие: подготовка проекта решения Комитета о досрочном прекращении (приостановлении) лицензии или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и передача результата на подписание должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о досрочном прекращении (приостановлении) лицензии - не позднее 10 рабочих дней с даты окончания третьего действия.

3.1.4.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

за выполнение 1,2 и 4 действия ответственным является должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения;

за выполнение 3 действия ответственным является секретарь Комиссии.

3.1.4.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего регламента.

3.1.4.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о досрочном прекращении (приостановлении) лицензии или проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.3. Принятие Комитетом решения о досрочном прекращении (приостановлении) лицензии на пользование недрами либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги .

3.1.4.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения о досрочном прекращении (приостановлении) лицензии или проекта мотивированного отказа в предоставлении услуги должностному лицу, ответственному за принятие решения о досрочном прекращении лицензии.

3.1.4.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения: рассмотрение проекта решения о досрочном прекращении (приостановлении) лицензии или мотивированного отказа в предоставлении услуги, заявления и представленных документов, протокола Комиссии должностным лицом, ответственным за принятие решения о досрочном прекращении (приостановлении) лицензии не позднее 7 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения о досрочном прекращении (приостановлении) лицензии.

3.1.4.3.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом

2.10.3 настоящего регламента.

3.1.4.3.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие решения о досрочном прекращении (приостановлении) лицензии или подписание мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Внесение в государственный реестр лицензий на пользование участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области, записи о прекращении (приостановлении) права пользования недрами

3.1.4.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о досрочном прекращении (приостановлении) права пользования недрами.

3.1.4.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения: внесение в государственный реестр лицензий на пользование участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области, записи о прекращении (приостановлении) права пользования недрами не позднее 2 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.4.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.4.4.4. Критерий принятия решения: административная процедура не связана с принятием решения.

3.1.4.4.5. Результат выполнения административной процедуры: внесение в государственный реестр лицензий на пользование участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области, записи о прекращении (приостановлении) права пользования недрами.

3.1.4.5. Направление заявителю копии решения Комитета о прекращении (приостановлении) права пользования недрами либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.5.1. Основание для начала административной процедуры: внесение в государственный реестр лицензий на пользование участками недр, распоряжение которыми относится к компетенции Ленинградской области, записи о прекращении (приостановлении) права пользования недрами.

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги), регистрирует результат предоставления государственной услуги – не позднее 1 рабочего дня с даты окончания четвертой административной процедуры;

2 действие: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения, направляет копию распоряжения Комитета о прекращении (приостановлении) права пользования недрами или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги заявителю, способом, указанным в заявлении не позднее 3 рабочих дней с даты окончания пятой административной процедуры (в случае досрочного прекращения или приостановления лицензии) или с даты окончания первого административного действия данной

административной процедуры (в случае отказа в предоставлении государственной услуги);

3.1.4.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

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

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

3.1.4.5.4. Критерии принятия решения: административная процедура не связана с принятием решения.

3.1.4.5.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Комитет;

без личной явки на прием в Комитет.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

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

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

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

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

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

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

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

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

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета и номер кабинета, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Комитета;

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Комитета, наделенное, в соответствии с должностным

регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью;
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственно услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственно услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

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

Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4

части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

В комитет по природным ресурсам Ленинградской области
от _____

(полное наименование заявителя,
включая организационно-правовую форму)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЛИЦЕНЗИЮ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ

(для юридических лиц: полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму, ИНН, ОГРН, для граждан (индивидуальных предпринимателей): наименование, Ф.И.О., место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН)

Юридический и почтовый адрес, телефон _____

в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

просит внести изменения в лицензию на пользование недрами

(реквизиты лицензии на пользование недрами)

Название месторождения (участка недр): _____

Целевое назначение работ: _____

Краткая суть предложений по внесению изменений с указанием причин необходимости изменений: _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Комитете
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Перечень прилагаемых документов:

- 1.
- 2.

в том числе, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

- 1.
- 2.

" " _____ 20 _____ год (подпись заявителя) Ф.И.О. заявителя: для граждан
Печать (для юридических лиц) Должность, Ф.И.О. руководителя:
для юридических лиц

Приложение 2
к Административному регламенту

В комитет по природным ресурсам Ленинградской области
от _____

(полное наименование заявителя,
включая организационно-правовую форму)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ

(для юридических лиц: полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму, ИНН, ОГРН, для граждан (индивидуальных предпринимателей): наименование, Ф.И.О., место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН)

Юридический и почтовый адрес, телефон _____

в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

просит переоформить лицензию на пользование недрами

(реквизиты лицензии на пользование недрами)

Название месторождения (участка недр): _____

Целевое назначение работ: _____

Основание переоформления лицензии, предусмотренное статьей 17.1 Закона Российской Федерации «О недрах»: _____

(наименование заявителя)

согласен принять в полном объеме на себя выполнение условий пользования недрами, предусмотренные переоформляемой лицензией _____

(реквизиты переоформляемой лицензии)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Комитете
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Перечень прилагаемых документов:

- 1.
- 2.

в том числе, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

- 1.
- 2.

"__" _____ 20____ год (подпись заявителя) Ф.И.О. заявителя: для граждан
Печать (для юридических лиц) Должность, Ф.И.О. руководителя:
для юридических лиц

Приложение 3
к Административному регламенту

В комитет по природным ресурсам Ленинградской области
от _____

(полное наименование заявителя,
включая организационно-правовую форму)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ (ПРИОСТАНОВЛЕНИИ) ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ
НЕДРАМИ

(для юридических лиц: полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму, ИНН, ОГРН, для граждан (индивидуальных предпринимателей): наименование, Ф.И.О., место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН)

Юридический и почтовый адрес, телефон _____

в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

прошу досрочно прекратить (приостановить) лицензию на пользование недрами

(реквизиты лицензии на пользование недрами)

Название месторождения (участка недр): _____

Целевое назначение работ: _____

Срок отказа (при _____)

Причина _____ отказа

(приостановления): _____

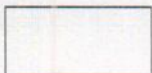
(наименование заявителя)

принимает на себя обязательства по безусловному выполнению мероприятий по консервации и ликвидации горных выработок, объектов инфраструктуры и рекультивации земель согласно условиям, зафиксированным в лицензии _____

Информация о планируемых (либо проведенных) рекультивационных и ликвидационных мероприятиях:

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Комитете
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте



направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Перечень прилагаемых документов:

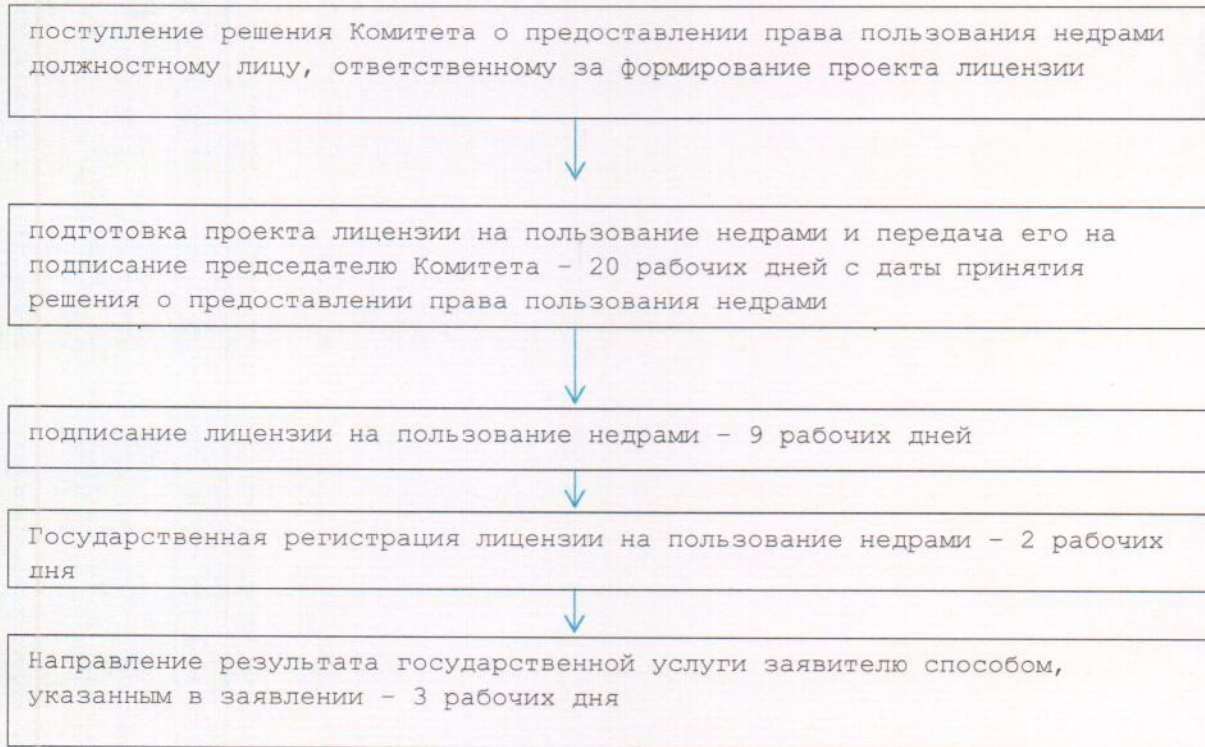
- 1.
- 2.

в том числе, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

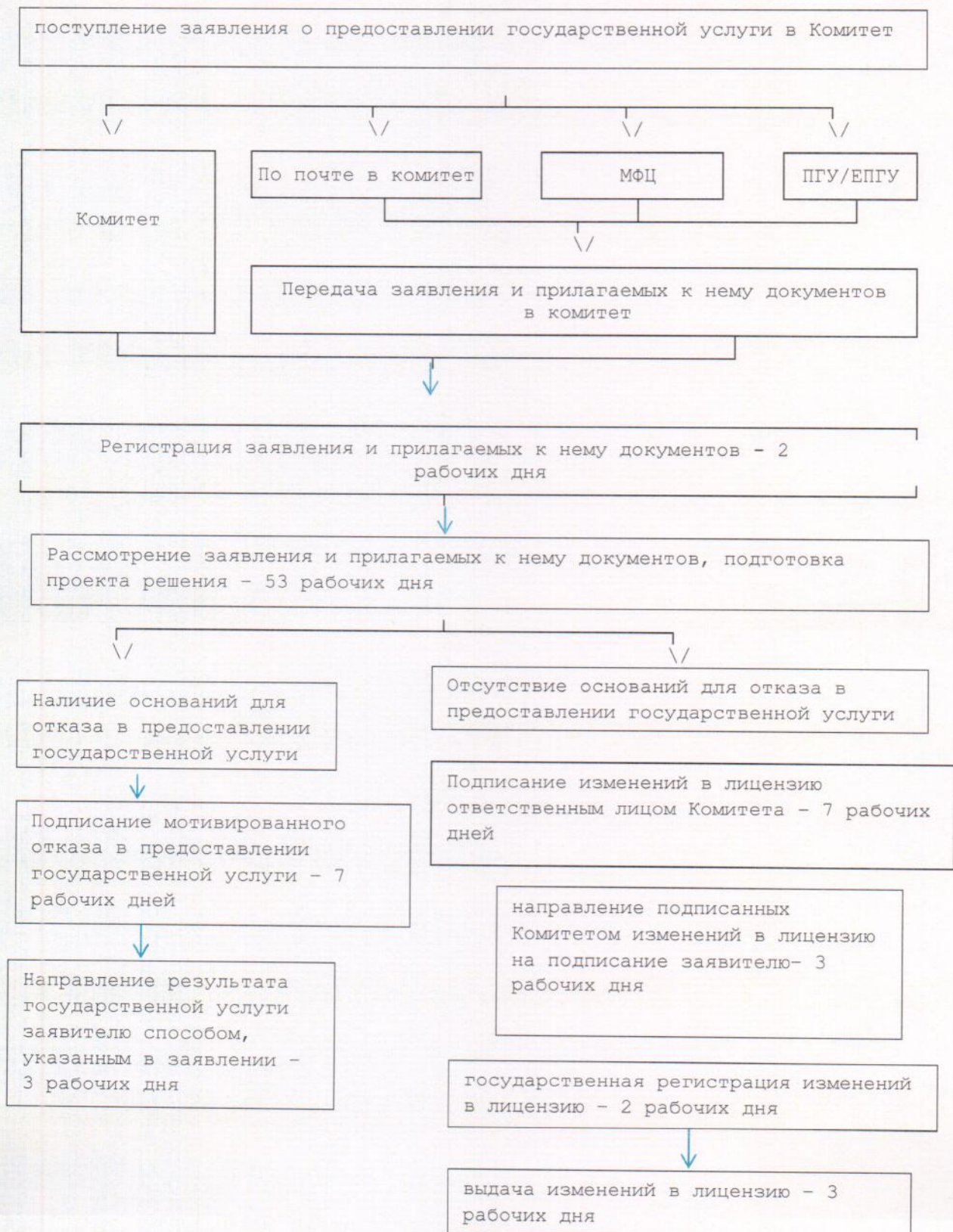
- 1.
- 2.

" " _____ 20 _____ год (подпись заявителя) Ф.И.О. заявителя: для граждан
Печать (для юридических лиц) Должность, Ф.И.О. руководителя:
для юридических лиц

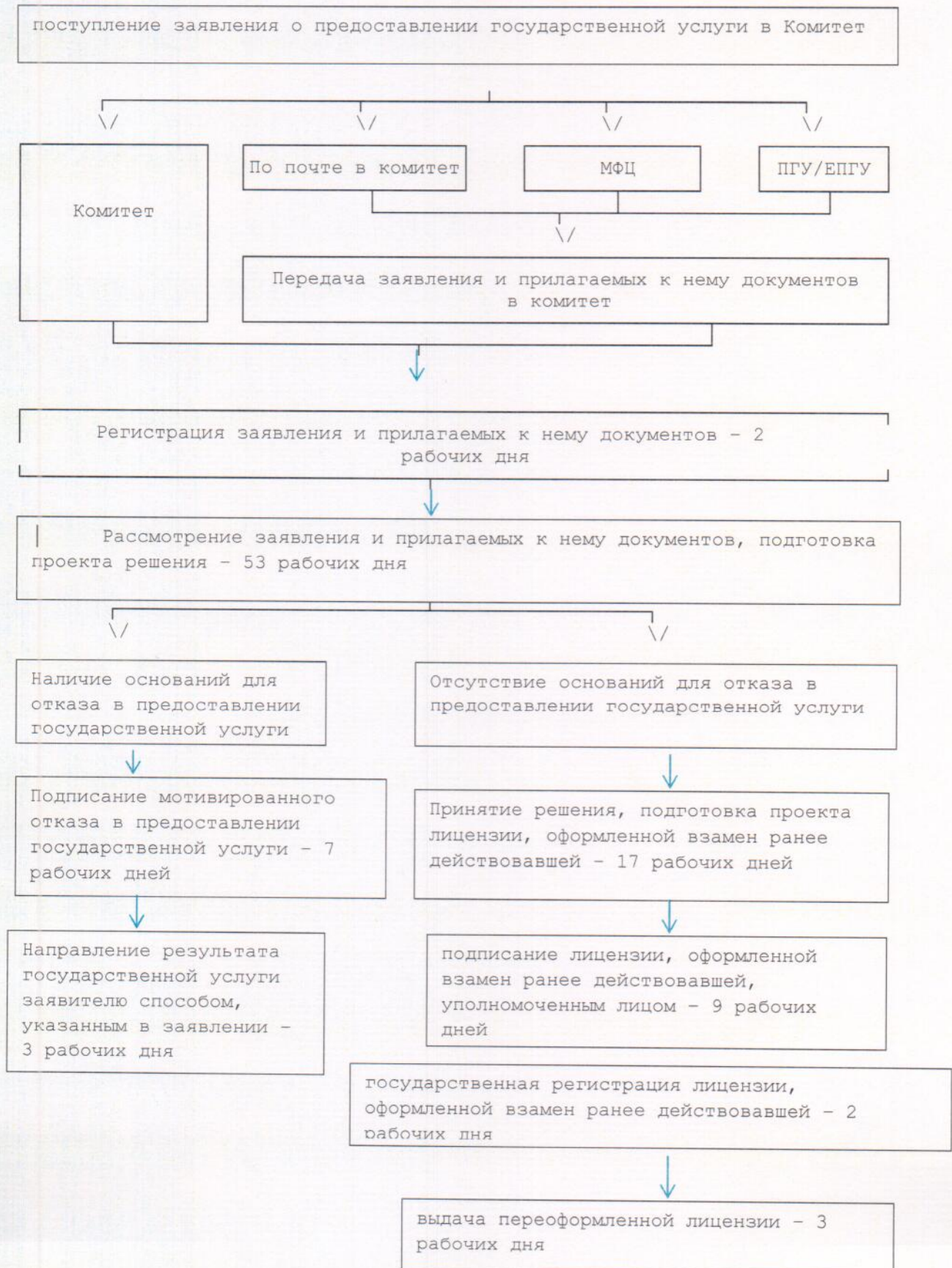
**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ**



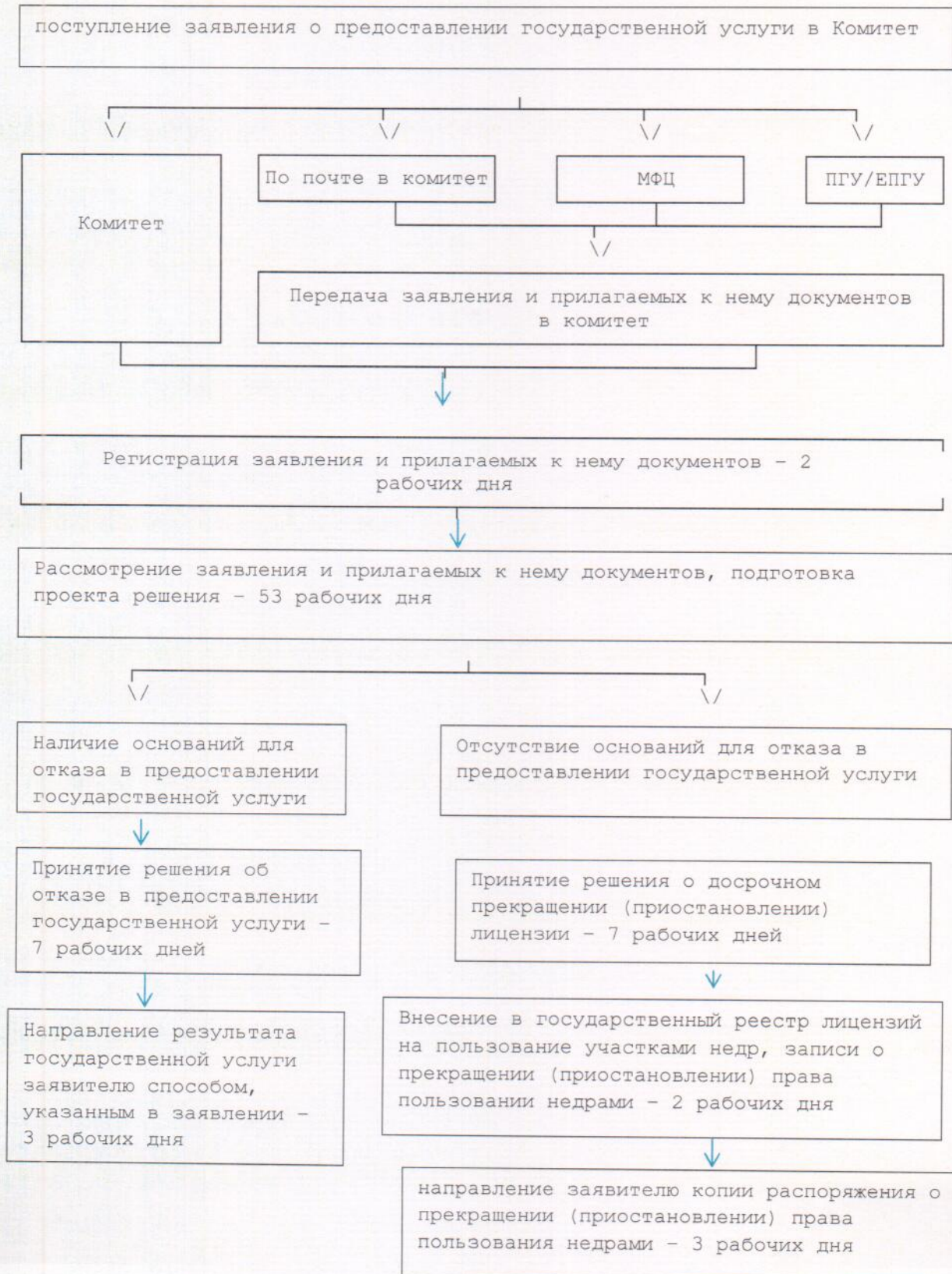
**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ
НЕДРАМИ**



БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ



**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ДОСРОЧНОМУ ПРЕКРАЩЕНИЮ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЮ
ЛИЦЕНЗИИ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДРАМИ**



Приложение 8
к Административному регламенту

Угловой штамп
Комитета

(ФИО заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

ОТКАЗ

в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с _____
(указываются подпункты нормативного правового акта)

отказать в предоставлении государственной услуги _____

(указываются основания для отказа)

Приложение:

Наименование должности
уполномоченного
должностного лица Комитета

(подпись)

(инициалы, фамилия)