

СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-49/2020

о взаимодействии между Министерством экологии и природопользования Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

«25» 12 2020

Министерство экологии и природопользования Московской области в лице заместителя Председателя Правительства Московской области – министра экологии и природопользования Московской области **Разина Андрея Викторовича**, действующего на основании Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 26.04.2013 № 277/12, именуемое в дальнейшем «**Министерство**», с одной стороны, и

и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора **Кулакова Ивана Владимировича**, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 08.06.2020 № 11-72/РВ, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ) и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «**Стороны**», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и постановления Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг Министерства, изложенных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

2. Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в МФЦ и привлекаемых организациях, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Министерства

3.1. Актуальная информация об МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – РПГУ) по электронному адресу, приведенному в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанную информацию в части добавления или исключения из него МФЦ как юридического лица, изменение сведений о наименовании МФЦ или месте нахождения МФЦ, оформляется путем актуализации указанной информации на Портале.

3.3 Уполномоченный МФЦ обеспечивает актуализацию размещенной информации о действующих МФЦ на Портале.

4. Права и обязанности Министерства

4.1. Министерство вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и (или) привлекаемой организации в части организации предоставления государственных услуг Министерства.

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.4. Направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ.

4.2. Министерство обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг при условии соответствия МФЦ или привлекаемых организаций требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Министерства и настоящим Соглашением:

а) по запросам о предоставлении государственных услуг (далее – запрос), принятым в МФЦ или привлекаемых организациях;

б) по запросам, принятым посредством РПГУ, если выдача заявителю результата предоставления государственной услуги предусмотрена в МФЦ и (или) привлекаемой организации.

4.2.2. Передавать в МФЦ и (или) привлекаемую организацию в сроки, установленные настоящим Соглашением, результаты предоставления государственных услуг Министерства, если выдача результатов предоставления государственных услуг Министерством заявителю предусмотрена настоящим Соглашением в МФЦ и (или) привлекаемой организации.

4.2.3. Предоставлять в МФЦ и (или) привлекаемую организацию по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в

распоряжении Министерства, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ).

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ и (или) привлекаемой организации рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ и привлекаемые организации.

4.2.6. Обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ и (или) привлекаемой организации необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Министерства.

4.2.7. Оказывать методическую помощь работникам МФЦ и (или) привлекаемой организации, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ и (или) привлекаемой организации по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

4.2.9. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ или привлекаемых организациях устного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

4.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства.

4.2.11. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Формирование и представление по запросам Министерства ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2 настоящего Соглашения).

5.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.1.3. Запрашивать и получать от Министерства документы и информацию, касающиеся государственных услуг Министерства.

5.1.4. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

5.1.5. Запрашивать и получать от Министерства разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Министерства.

5.1.6. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Министерства.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ и привлекаемой организации следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Министерством в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение работниками МФЦ и (или) привлекаемой организации при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Министерства.

5.2.3. Предоставление на основании запросов и обращений Министерства, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

5.2.4. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Обеспечение защиты передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования,

распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Министерство, а также с момента получения от Министерства и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Министерства работниками МФЦ.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ и (или) привлекаемой организации в сфере предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными и правовыми актами Правительства Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

5.2.8. Размещение предоставленной Министерством информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Министерства, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях).

5.2.9. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и РПГУ.

5.2.10. Обеспечение приема и передачи в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Министерства.

5.2.11. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.12. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ и (или) привлекаемой организации в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между МФЦ, привлекаемой организацией и Министерством осуществляется посредством курьерской связи и в электронном

виде.

6.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг Министерства с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг, сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

6.3. При предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в пунктах 1-14 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ и (или) привлекаемая организация в порядке, изложенном в Приложении № 5 к настоящему Соглашению:

6.3.1. Обеспечивает бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к РПГУ, в т.ч. консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи запроса и комплекта документов по государственным услугам в электронной форме.

6.3.2. Осуществляет прием от заявителей запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и выдает заявителю документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.3.3. Обеспечивает своевременную передачу запросов и документов в электронном виде и на бумажных носителях в Министерство.

6.3.4. Организует получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги от Министерства на бумажном носителе по реестру в день истечения регламентного срока исполнения государственной услуги.

В случае, если Министерством сообщено МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги ранее регламентного срока, то получение документов осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения данной информации.

6.3.5. Осуществляет выдачу заявителям полученных от Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.3.6. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ или привлекаемую организацию, не позднее следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в Министерство.

6.4. При предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в пунктах 15-21 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ в соответствии с порядком, изложенным в Приложении № 6 к настоящему Соглашению обеспечивает:

6.4.1. Бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к РПГУ, в т.ч. консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи запроса и комплекта документов по государственным услугам в электронной форме;

6.4.2. При обращении заявителя – выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг (в случае указания такого способа получения результата предоставления государственной услуги заявителем в запросе при подаче документов посредством РПГУ).

6.5. Прием документов для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ или привлекаемой организации при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей физического или юридического лица также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).

6.6. При обработке персональных данных МФЦ, привлекаемые организации и Министерство обеспечивают:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.7. МФЦ, привлекаемые организации и Министерство проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

- б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- г) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- д) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- е) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- ж) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- з) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- и) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- к) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- л) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- м) описание системы защиты персональных данных.

6.8. Министерство, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

6.8.1. Обрабатывать персональные данные Заявителя, обратившегося в МФЦ или привлекаемые организации с запросом, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Министерства, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.8.2. Совершать обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Министерство.

6.9. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ и привлекаемым организациям, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.10. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ и привлекаемых организациях приведен в Приложениях № 5 и 6 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Министерством порядка и условий организации административных процедур в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ при предоставлении государственных услуг Министерства, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ по запросу Министерства сводной годовой отчетности о деятельности МФЦ в части, касающейся государственных услуг Министерства.

7.2. Сводная отчетность (пункт 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Министерство при условии поступления запроса Министерства не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может в соответствии с запросом Министерства содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ;

в) количестве жалоб на деятельность МФЦ, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ может осуществляться Министерством в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Министерство устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Министерство несет ответственность за сроки исполнения запросов, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации содержащейся в материалах, предоставляемых Министерством, в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в Министерство и результатов предоставления государственных услуг от Министерства в МФЦ, при предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в 1-14 Приложения № 1 к настоящему Соглашению.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 01.12.2021.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение автоматически продлевается на каждый последующий год на тех же условиях.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ, между МФЦ и Министерством осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

а) субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;

б) средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

10.2. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, запросы на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Соглашение о взаимодействии между Министерством экологии и природопользования Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

от 09.01.2019 № 4-1-1/2019 утрачивает силу с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

11.6. Настоящее Соглашение составлено и подписано в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи сторон

Министерство экологии и природопользования Московской области

Юридический адрес:
Московская область, г. Красногорск,
бульвар Строителей, д. 1
Почтовый адрес:
143407, Московская область,
бульвар Строителей, д. 1,
ИНН/КПП 5018061444 / 502401001
ОГРН: 1025002042009

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Юридический адрес:
143409, Московская область,
Красногорский район, г. Красногорск,
ул. Железнодорожная, д. 26.
Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1
ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498

**Заместитель председателя
Правительства
Московской области – министр
экологии и природопользования
Московской области**

А.В. Разин



МП «Э» 25 января 2020

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

И.В. Кулаков



МП «Э» 25 января 2020

**Перечень государственных услуг
Министерства экологии и природопользования Московской области,
предоставление которых организуется в МФЦ
и привлекаемых организациях**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Возможность предоставления услуги в составе комплексного запроса
1	Выдача разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации	да
2	Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения	да
3	Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения	да
4	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей	да
5	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании договора водопользования	нет
6	Согласование в пределах компетенции собственникам гидротехнических сооружений или эксплуатирующим	да

	организациям размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории Московской области	
7	Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области	да
8	Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование	да
9	Предоставление права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом	да
10	Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору	да
11	Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Московской области	да
12	Выдача разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты, установление лимитов на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей	да
13	Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору	да
14	Утверждение заключений общественной экологической экспертизы	да
15	Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной	нет

	<p>деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору</p> <p><i>(в части организации в МФЦ, привлекаемой организации консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i></p>	
16	<p>Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками</p> <p><i>(в части организации в МФЦ, привлекаемой организации консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i></p>	нет
17	<p>Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня</p> <p><i>(в части организации в МФЦ, привлекаемой организации консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i></p>	нет
18	<p>Организация и проведение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, государственной экологической экспертизы федерального уровня в отношении проектной документации объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности, в том числе проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, используемых для обезвреживания и (или) размещения отходов I - V классов опасности, а также проектов вывода из эксплуатации указанных объектов, проектов рекультивации земель, нарушенных при размещении отходов I - V классов опасности, и земель, используемых, но не предназначенных для размещения отходов I - V классов опасности</p> <p><i>(в части организации в МФЦ, привлекаемой организации консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i></p>	нет
19	<p>Предоставление права пользования участками недр местного значения и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи, для добычи подземных вод,</p>	нет

	<p>используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ</p> <p><i>(в части организации в МФЦ, привлекаемой организации консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i></p>	
20	<p>Предоставление права пользования участками недр местного значения, содержащими общераспространенные полезные ископаемые или используемыми для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Московской области и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами на указанные участки</p> <p><i>(в части организации в МФЦ, привлекаемой организации консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i></p>	нет
21	<p>Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий</p> <p><i>(в части организации в МФЦ, привлекаемой организации консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i></p>	да

Приложение № 2
к Соглашению № 4-1-49/2020
от «25» 12 2020

**Перечень МФЦ,
в которых организуется предоставление государственных услуг
Министерства экологии и природопользования Московской области**

Актуальная информация о действующих МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, оказываемых Министерством экологии и природопользования Московской области, размещена в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» по электронному адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>.

Приложение № 3
к Соглашению № 4-1-49/2020
от «25» 12 2020

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах
предоставления государственных услуг**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства экологии и природопользования Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема предоставления государственной услуги
1	Выдача разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
2	Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
3	Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
4	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst

	решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей	
5	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании договора водопользования	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
6	Согласование в пределах компетенции собственникам гидротехнических сооружений или эксплуатирующим организациям размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории Московской области	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
7	Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
8	Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
9	Предоставление права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
10	Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
11	Согласование технических проектов разработки месторождений	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-

	<p>общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Московской области</p>	<p>tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</p>
12	<p>Выдача разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты, установление лимитов на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей</p>	<p>http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</p>
13	<p>Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору</p>	<p>http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</p>
14	<p>Утверждение заключений общественной экологической экспертизы</p>	<p>http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</p>
15	<p>Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору</p>	<p>http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</p>
16	<p>Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками</p>	<p>http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</p>
17	<p>Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня</p>	<p>http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</p>
18	<p>Организация и проведение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, государственной экологической экспертизы федерального</p>	<p>http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</p>

	<p>уровня в отношении проектной документации объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности, в том числе проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, используемых для обезвреживания и (или) размещения отходов I - V классов опасности, а также проектов вывода из эксплуатации указанных объектов, проектов рекультивации земель, нарушенных при размещении отходов I - V классов опасности, и земель, используемых, но не предназначенных для размещения отходов I - V классов опасности</p>	
19	<p>Предоставление права пользования участками недр местного значения и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи, для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ</p>	<p>http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</p>
20	<p>Предоставление права пользования участками недр местного значения, содержащими общераспространенные полезные ископаемые или используемыми для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Московской области и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами на указанные участки</p>	<p>http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</p>
21	<p>Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий</p>	<p>http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</p>

Приложение № 4

к Соглашению № 4-1-49/2020

от «25» 12 2020

Порядок взаимодействия

Министерства экологии и природопользования Московской области, Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и МФЦ при передаче на исполнение запросов о предоставлении государственных услуг и получении результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях

1. Порядок работы Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при приеме запросов о предоставлении государственных услуг от МФЦ

1.1. Работник Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – УМФЦ), уполномоченный на прием и передачу документов от МФЦ в Министерство экологии и природопользования Московской области (далее – Министерство) и обратно (далее – уполномоченный работник УМФЦ), при приеме запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) с комплектами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от МФЦ:

1.1.1. Проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность).

1.1.2. Снимает копию с доверенности. Копия доверенности хранится в УМФЦ.

1.1.3. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности.

1.1.4. Проверяет правильность оформления реестра приема передаваемых запросов и документов, составленного МФЦ, (далее – реестр приема) в соответствии с Соглашением.

1.1.5 Принимает запросы в запечатанных конвертах, не вскрывая их.

1.1.6. Проставляет на 4 (четырёх) экземплярах реестра приема ФИО, подпись и дату приема.

1.1.7. Один экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника УМФЦ и подписью уполномоченного должностного лица Министерства передается в МФЦ (факт подтверждения передачи документов в УМФЦ).

1.1.8. Второй экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника УМФЦ и подписью уполномоченного должностного лица Министерства о принятии документов хранится в УМФЦ в папке соответствующего МФЦ.

1.1.9. Третий экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника УМФЦ и подписью уполномоченного должностного лица Министерства о принятии документов передается в Министерство.

1.1.10. Четвертый экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника УМФЦ и подписью должностного лица Министерства о принятии документов передается в МФЦ в следующее посещение УМФЦ.

1.1.11. Вносит данные о принятых запросах в журнал учета запросов по Министерству (Журнал Министерства).

1.1.12. Предлагает представителю МФЦ проверить правильность заполнения Журнала Министерства и проставить свою подпись в Журнале Министерства, подтверждая факт передачи документов.

1.1.13. Возвращает представителю МФЦ подписанный экземпляр реестра приема.

1.2. Прием УМФЦ документов от МФЦ на исполнение в Министерство производится в УМФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4 с понедельника по пятницу с 9-00 до 16-00.

2. Порядок работы УМФЦ при передаче принятых документов на исполнение в Министерство

2.1. Представитель Министерства действует на основании доверенности.

Доверенность от Министерства о наделении полномочиями на получение и передачу документов от УМФЦ направляется в УМФЦ один раз по межведомственной системе электронного документооборота (далее - МСЭД) либо доставляется представителем Министерства лично, далее – при необходимости в случае направления другого лица.

Оригинал доверенности, направленный нарочно, хранится в УМФЦ.

Представитель Министерства при посещении УМФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Передача УМФЦ принятых документов на исполнение в Министерство производится в УМФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:

- понедельник – четверг с 16-00 до 18-00;
- пятница с 16-00 до 17-00.

2.2. Уполномоченный работник УМФЦ при передаче запросов на исполнение в Министерство:

2.2.1. Проверяет полномочия представителя Министерства: соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Министерства, данным, указанным в доверенности.

2.2.2. Передает запросы и документы в запечатанных конвертах и 3 (три) экземпляра реестра приема.

2.2.3. Вносит данные о факте передачи документов в Журнал Министерства.

2.3. Представитель Министерства принимает от уполномоченного работника УМФЦ комплекты запросов и документов по реестру приема.

2.3.1. Вскрывает конверт.

2.3.2. Проверяет наличие комплектов запросов и документов согласно реестру приема.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре приема.

2.3.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке¹ к данному запросу.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному работнику УМФЦ в конверте (в файле) данный запрос и делает соответствующую отметку в реестре приема и Журнале Министерства.

2.3.4. Ставит подпись в Журнале Министерства.

2.3.5. Ставит подпись на 3 (трех) экземплярах реестра приема и забирает один экземпляр реестра приема в Министерство.

3. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из Министерства в УМФЦ

3.1 Передача результатов предоставления государственных услуг из Министерства в УМФЦ производится в УМФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:

- понедельник – четверг с 16-00 до 18-00;

¹ Выписка, сформированная в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, и входящая в комплект документов запроса на предоставление государственной услуги.

- пятница с 16-00 до 17-00.

3.2 Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах по реестру результатов предоставления государственных услуг, составленному Министерством, (далее – реестр результатов) отдельно в 3 (трех) экземплярах для каждого МФЦ.

3.3 Уполномоченный работник УМФЦ:

3.3.1 Проверяет полномочия представителя Министерства (доверенность): соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Министерства, данным, указанным в доверенности.

3.3.2. Проверяет правильность оформления реестра результатов.

3.3.3. Принимает результаты предоставления услуг.

3.3.4. Ставит свою подпись на 3 (трех) экземплярах реестра результатов.

3.3.4.1. Один экземпляр реестра результатов хранится в УМФЦ.

3.3.4.2. Второй экземпляр реестра результатов возвращается в Министерство.

3.3.4.3. Третий экземпляр реестра результатов передается в МФЦ с результатами предоставления государственных услуг.

3.3.5. Вносит данные о полученных реестрах результатов в Журнал МФЦ.

3.4 Представитель Министерства ставит подпись в Журнале МФЦ.

4. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из УМФЦ в МФЦ

4.1 Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах (в упакованном виде) по реестру результатов, сформированному Министерством отдельно для каждого МФЦ.

4.2. Уполномоченный работник УМФЦ:

4.2.1. Проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность), соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности.

4.2.2. Передает результаты предоставления услуг по реестру результатов представителю МФЦ, а также документов, возвращенных Министерством в связи с отсутствием полного комплекта.

4.2.3. Вносит данные о факте передачи результатов в Журнал МФЦ.

4.3. Представитель МФЦ:

4.3.1. Принимает результаты предоставления услуг по реестру результатов.

4.3.2. Ставит свою подпись на 2 (двух) экземплярах реестра результатов.

4.3.3. Ставит свою подпись в Журнале МФЦ.

4.4. Работник МФЦ при приеме от представителя МФЦ результатов, осуществляет административные процедуры в соответствии с настоящим Соглашением.

Приложение № 5

к Соглашению № 4-1-49/2020

от «25» 12 2020

Порядок № 1
взаимодействия между Министерством экологии
и природопользования Московской области и МФЦ при организации
предоставления государственных услуг
(при подаче заявителем запроса о предоставлении
государственной услуги и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, а также получении результата предоставления
государственной услуги в МФЦ)

1. Общие положения

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства экологии и природопользования Московской области (далее – Министерство), приведенных в пунктах 1-14 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.2. В МФЦ осуществляется прием запросов о предоставлении государственных услуг (далее – запросы) и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также выдача результатов предоставления государственных услуг при личном обращении заявителя в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях № 1-14 к настоящему Порядку.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках настоящего Соглашения МФЦ использует Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложениях № 1-14 к настоящему Порядку.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых работниками МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложениях № 1-14 к настоящему Порядку.

1.7. Основания для отказа в приеме запросов приведены в Приложениях № 1-14 к настоящему Порядку.

1.8. Сроки исполнения запросов исчисляются Министерством в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Административными регламентами предоставления государственных услуг, и приведены в Приложениях № 1-14 к настоящему Порядку.

1.9. Прием и регистрация запроса осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы в МФЦ.

1.10. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Министерству МФЦ и результатов предоставления государственных услуг (пункт 1.14 настоящего Порядка) от Министерства в МФЦ.

1.11. Срок передачи от МФЦ Министерству запросов в электронном виде - не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.11.1. МФЦ осуществляют передачу от МФЦ Уполномоченному МФЦ запросов на бумажном носителе:

а) по запросу в отношении государственных услуг, указанных в пунктах 3 и 5 Приложения № 1 к настоящему Соглашению - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

б) по запросу в отношении государственных услуг, указанных в пунктах 4, 6-14 Приложения № 1 к настоящему Соглашению - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.11.2. По запросу в отношении государственных услуг, указанных в пунктах 1, 2 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, запросы на бумажном носителе от МФЦ Министерству не передаются. Решение о предоставлении указанной услуги принимается Министерством на основании скан-копий документов, переданных из МФЦ Министерству.

1.12. Министерство несет ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет своевременный прием запросов от Уполномоченного МФЦ не позднее следующего рабочего дня после передачи документов из МФЦ в Уполномоченный МФЦ, передачу подготовленного результата в МФЦ на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ под роспись в реестре результатов предоставления государственных услуг, составленным Министерством (далее - реестре результатов) не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса.

1.12.1. В случае продления срока предоставления государственной услуги либо приостановления срока предоставления государственной услуги Министерство направляет в МФЦ соответствующее уведомление с указанием причин продления или приостановления для выдачи заявителю.

1.13. Министерство несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.14. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.15. Результат предоставления государственной услуги, в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Министерства либо в суде.

1.16. При обращении заявителя за услугами в составе комплексного запроса (при соответствующем указании такой возможности в Приложении № 1 к настоящему Соглашению) в МФЦ осуществляется прием таких запросов и выдача результатов предоставления государственных услуг в соответствии с положениями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 № 304 «Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

1.17. Порядок хранения комплексного запроса в МФЦ определен приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Работник МФЦ при приеме запросов:

2.1.1. Принимает запрос установленной формы с комплектом документов, а также электронный носитель информации (если это предусмотрено

административным регламентом предоставления государственной услуги (далее – административный регламент).

2.1.2. Устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя заявителя).

2.1.4. Осуществляет проверку документов на комплектность и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административными регламентами, предлагает обратиться повторно после приведения документов в соответствие с установленными действующим законодательством требованиями.

2.1.5. Осуществляет подготовку решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа в срок, не превышающий 30 (тридцати) минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.

2.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заполняет карточку государственной услуги, вносит сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) документы (заявление, документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя), формирует электронное дело.

2.1.7. Если в запросе не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, работник МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в запросе адрес электронной почты и (или) номер телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Министерством о готовности документов.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.5.1. При формировании электронного дела (Приложения № 1-2, 6 к настоящему Порядку - раздел «Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ») сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.5.2. В случае необходимости формирования электронного дела и при наличии электронного носителя (Приложения № 1-14 к настоящему Порядку - раздел «Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ»)

загружает информацию с электронного носителя в электронное дело, сформированное в Модуль МФЦ ЕИС ОУ при регистрации запроса. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.1.6. МФЦ устанавливает плановую дату выдачи результата государственной услуги с учетом срока ее предоставления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Административными регламентами предоставления государственных услуг.

Плановая дата выдачи результата предоставления государственной услуги формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запроса.

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в 3 (трех) экземплярах.

2.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

2.1.9. После подписи заявителя работник МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.9.1 Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ от заявителя заявления с комплектом документов.

2.1.9.2. Второй экземпляр выписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ.

2.1.9.3. Третий экземпляр выписки передается Министерству.

2.1.10. На оригинале заявления работник МФЦ ставит печать МФЦ.

2.1.11. Если нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, Административными регламентами предоставления государственной услуги предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- а) сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;
- б) ставит на копии штамп *«С оригиналом сверено» / «Копия верна»²*, ФИО, должность.

2.1.12. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями административных регламентов предоставления государственных услуг.

2.1.13. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Министерством осуществляет направление принятых от заявителя запроса и документов в электронной форме Министерству.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов (на бумажных носителях) на исполнение Министерству

3.1. Уполномоченный работник МФЦ формирует реестр передачи принятых документов (далее – реестр приема) Министерству запросов в 4 (четырёх) экземплярах.

В реестре приема указываются следующие сведения:

- а) номер реестра приема и дата передачи документов;
- б) наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- в) наименование Министерства, принимающего документы, и адрес доставки;
- г) регистрационный номер передаваемых заявлений;
- д) «Реестр приема сформировал _____ (ФИО и подпись работника МФЦ, сформировавшего Реестр)»;
- е) «Документы принял: _____ (ФИО, должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- ж) «Документы получил: _____ (ФИО, должность и подпись сотрудника Министерства, дата, время)».

3.2. Подготавливает передаваемые документы к передаче. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по реестру приема в Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ МО «МО МФЦ») в порядке, изложенном в Приложении № 4 к Соглашению, в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и ГКУ МО «МО МФЦ» исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

3.3. Работник курьерской службы или работник МФЦ, уполномоченный на перевозку документов (далее - Уполномоченное лицо МФЦ) подписывает 4 (четыре) экземпляра реестра приема. Реестр приема подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

3.4. МФЦ осуществляет передачу подготовленных пакетов документов Министерству в порядке, изложенном в Приложении № 4 к Соглашению.

3.5. Работник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

4. Порядок передачи документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее передачу документов, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность передаваемых документов с момента начала передачи до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о передаче.

4.2. При получении указания на передачу документов уполномоченное лицо МФЦ должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для передачи и имеются сопроводительные документы.

5. Порядок приема Министерством от МФЦ документов

5.1. Работник Министерства при поступлении запросов в электронном виде регистрирует запрос в информационной системе Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления.

5.1. Прием документов на бумажных носителях от МФЦ осуществляется Министерством в порядке, указанном в Приложении № 4 к Соглашению.

6. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях Министерством в МФЦ

6.1. Передача результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ осуществляется не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса и предоставления государственной услуги в порядке, указанном в Приложении № 4 к Соглашению.

6.2. Работник Министерства формирует реестр результатов в 3 (трех) экземплярах.

В реестре результатов указываются следующие сведения:

- а) номер реестра результатов и дата передачи документов;
- б) наименование Министерства;

- в) наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- г) регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;
- д) ФИО работника Министерства, сформировавшего реестр результатов;
- е) «Документы принял: _____ (ФИО и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»³;
- ж) «Документы получил: _____ (ФИО должность и подпись работника МФЦ, дата, время)»⁴.

6.3. Работник Министерства проверяет соответствие сформированному реестру результатов фактически передаваемых документов и подписывает реестр результатов в 3 (трех) экземплярах.

В комплект передаваемых документов по каждому запросу входит результат предоставления государственной услуги в соответствии с Приложениями № 1-14 к настоящему Порядку.

6.4. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по реестру результатов. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

6.5. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в реестре результатов, и подписывает реестр результатов. В случае обнаружения несоответствия формируется новый реестр результатов.

7. Прием в МФЦ документов на бумажных носителях, подготовленных Министерством

7.1. Работник МФЦ:

7.1.1. Принимает от работника Уполномоченного МФЦ комплекты документов по реестру результатов.

7.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно реестру результатов и подписывает его.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре результатов и сообщает Министерству.

7.1.3. Проставляет в РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

3 Заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

4 Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

7.2. Реестр результатов подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе

8.1. Работник МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), уполномоченного на получение результата предоставления услуги., а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

8.1.2. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

8.1.3. Распечатывает 2 (два) экземпляра выписки из Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

8.1.4. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра.

8.1.5. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

8.1.6. После подписи заявителя подписывает 2 (два) экземпляра выписки путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи. Один экземпляр выписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ. Второй экземпляр выписки передается Министерству.

8.1.7. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

8.2. Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

8.3. Работник МФЦ отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случае, если:

а) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

б) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

в) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

9. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе

9.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Министерства по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности ЭП лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

г) допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

9.2. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного работника МФЦ;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

9.3. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

9.3.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя):

а) документа, подтверждающего личность;

б) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

9.3.2. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

9.3.3. Осуществляет выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, на бумажном носителе.

9.3.4. В присутствии заявителя работник МФЦ фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

9.3.5. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку в одном экземпляре.

9.3.6. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать один экземпляр. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений и получении результата государственной услуги.

9.3.7. После подписи заявителя работник МФЦ подписывает один экземпляр выписки. Экземпляр выписки на бумажном носителе остается в МФЦ.

9.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче результатов государственных услуг в случае, если:

- а) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- б) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- в) обратившееся лицо (представитель заявителя) отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

10. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» в случае, если МФЦ выбран заявителем в качестве места предоставления оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги

10.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее - РПГУ), на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места предоставления оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги.

10.2. При подаче заявителем запроса через личный кабинет на РПГУ заявитель:

- а) заполняет на РПГУ запрос;
- б) прикладывает к запросу в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

в) выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги.

10.3. Запрос и документы в электронной форме, направленные посредством РПГУ, признаются Министерством равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

10.4. Министерство:

а) путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющихся в распоряжении органов власти и местного самоуправления;

б) выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента;

в) направляет заявителю через его личный кабинет РПГУ информацию об обязанности заявителя предоставить в выбранный им при подаче документов МФЦ документы для передачи Министерству;

г) передает в МФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги для выдачи заявителю.

10.5. При обращении заявителя в МФЦ для предоставления им документов для передачи Министерству работник МФЦ:

а) устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность;

б) проверяет полномочия представителя заявителя;

в) принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

10.6. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления государственной услуги работник МФЦ осуществляет действия, изложенные в разделе 8 настоящего Порядка.

10.7. МФЦ осуществляют передачу от МФЦ Министерству оригиналов полученных от заявителей документов, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня выдачи результата в МФЦ в соответствии с положениями разделов 3-5 настоящего Порядка.

11 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, работника, а также решений при предоставлении государственных услуг

11.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, работников Министерства, предоставляющих государственные услуги, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

11.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики Министерства по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте Министерства, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

11.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ или Министерству:

11.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3.2. МФЦ направляет Министерству жалобы заявителей, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Министерство обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Прием жалоб заявителей Министерством и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Министерства и МФЦ.

12. Порядок хранения документов

12.1. В архиве МФЦ в течение 3 (трех) лет на бумажных носителях хранятся:

- а) копия запроса;
- б) экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ при приеме документов и выдаче результата оказания государственной услуги;
- в) экземпляр реестра приема;
- г) экземпляр реестра результатов.

12.2. В архиве Министерства хранятся:

- а) оригинал запроса с комплектом документов;
- б) экземпляр выписки с подписями заявителя о подаче запроса с комплектом документов;

- в) экземпляр реестра приема;
- г) экземпляр реестра результатов.

12.3. Невостребованные результаты предоставления государственной услуги хранятся в текущем архиве МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления Государственной услуги.

По истечении данного срока невостребованные документы передаются по
Реестру в Министерство.

1	<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Выдача разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации</p>
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел по работе с природными территориями Министерства экологии и природопользования Московской области (далее – Министерство)</i></p>		
2	<p>Круг заявителей</p>	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги. Категории Заявителей: - физические лица; - индивидуальные предприниматели; - юридические лица</p>
3	<p>Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги</p>	<p>Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации», утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 01.12.2020 № 1520-PM (далее – Административный регламент)</p>
4	<p>Основания для отказа в приеме документов</p>	<p>1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги; 2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 3. документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу; 4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги; 6. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении о предоставлении государственной услуги (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)</p>
5	<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>В соответствии с подпунктом 9б пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации размер</p>

		государственной пошлины за предоставление государственной услуги составляет 650 рублей и уплачивается в порядке, установленном статьей 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации
6	Административные процедуры (в том числе административные действия), осуществляемые работником МФЦ	<p>Работник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. устанавливает соответствие личности заявителя или представителя заявителя документам, удостоверяющим личность; 1.2. проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя заявителя); 1.3. при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает решение об отказе в приеме таких документов (уполномоченным работником МФЦ готовится, подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя документов); 1.4. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вносит в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведения о заявителе, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги, сканирует предоставленные заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело, формирует и распечатывает в 2 (Двух) экземплярах выписку из электронного журнала регистрации обращений (выписки подписывает работник МФЦ и заявитель. Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – передается заявителю); 1.5. возвращает заявителю все представленные оригиналы документов, за исключением заявления о предоставлении государственной услуги; 1.6. передает из МФЦ (Модуля МФЦ ЕИС ОУ) комплект документов в электронном виде (электронное дело) в Министерство (ведомственную информационную систему (далее – ВИС)); 2. осуществляет выдачу результата государственной услуги (при поступлении из Министерства (ВИС) в МФЦ (Модуль МФЦ ЕИС ОУ) результата в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обратился представитель заявителя, уполномоченный на получение результата государственной услуги); 2.2. распечатывает выписку о получении результата в 1 (Одном)

		<p>экземпляре, который хранится в МФЦ, передаёт заявителю или представителю заявителя для подписания;</p> <p>2.3. распечатывает экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на бумажный носитель и заверяет подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, выдает заявителю или представителю заявителя;</p> <p>2.4. проставляет отметку в модуле МФЦ ЕИС ОУ о получении заявителем или представителем заявителя результата предоставления государственной услуги</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Срок предоставления государственной услуги составляет не более 21 (Двадцати одного) рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Министерстве.</p> <p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены</p>
8	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту;</p> <p>2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя;</p> <p>3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</p>
9	Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги (выдача разрешения на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации) по форме, приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с формой, приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, который направляется в день его подписания в Модуль МФЦ ЕИС ОУ для выдачи Заявителю</p>

1	<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых территориях федерального значения</p>
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел по работе с природными территориями Министерства экологии и природопользования Московской области (далее – Министерство)</i></p>		
2	<p>Круг заявителей</p>	<p>- юридические лица, - физические лица, - индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.</p>
3	<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>Административный регламент предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги «Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых территориях федерального значения», утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 26.12.2019 № 1219-РМ (далее – Административный регламент)</p>
4	<p>Основания для отказа в приеме документов</p>	<p>1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги, не предоставляемой Министерством. 2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 10.1 Административного регламента. 3. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность, срок действия которого установлен законодательством Российской Федерации и документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, срок действия которого не может превышать период, на который он выдан или срок действия которого установлен законодательством Российской Федерации). 4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги. 6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)</p>

5	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
6	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	<p>Работник МФЦ осуществляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. устанавливает соответствие личности заявителя или представителя заявителя документам, удостоверяющим личность; 1.2. проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя заявителя); 1.3. при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает решение об отказе в приеме таких документов (работником МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа); 1.4. заполняет заявление о предоставлении государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает заявление и передает на подпись заявителю, снимает скан-копии указанного заявления и всех прилагаемых документов к нему, заверяет документы электронной подписью работника МФЦ, формирует электронное дело, формирует выписку о приеме указанного заявления и прилагаемых документов; 1.5. возвращает заявителю все представленные документы, выписку. 1.6. передает из МФЦ (Модуля МФЦ ЕИС ОУ) комплект документов в электронном виде (электронное дело) в Министерство (ВИС). 2. Выдачу результата государственной услуги (при поступлении из Министерства (ВИС) в МФЦ (Модуль МФЦ ЕИС ОУ) результата в виде электронного документа): <ol style="list-style-type: none"> 2.1. распечатывает экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, на бумажный носитель, заверяет подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, выдает Заявителю; 2.2. распечатывает выписку о получении заявителем или представителем заявителя результата и передает заявителю или представителю заявителя для подписания; 2.3. проставляет отметку о получении заявителем или представителем заявителя результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Срок предоставления государственной услуги составляет не более 13 рабочих дней со дня регистрации заявления предоставлении государственной услуги в Министерстве.</p> <p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены</p>
8	Перечень представляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту; б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя; в) документы, подтверждающие полномочия представителя

		<p>заявителя (в случае обращения представителя заявителя);</p> <p>г) документы о происхождении или приобретении заявленных объектов животного мира;</p> <p>д) документы о профессиональной подготовке Заявителя, а для юридического лица - сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира, подтверждающих наличие профессиональных знаний в одной из следующих областей: биология диких животных, зоотехния, ветеринария (диплом о высшем профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о профессиональной переподготовке);</p> <p>е) справка об условиях содержания объектов животного мира, составленная заявителем в свободной форме, которая должна содержать следующие обязательные сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описание загона, вольера с искусственно созданной средой обитания, участка содержания объектов животного мира, включая его размеры, перечень оборудования (кормушки, насесты, навесы и т.п.); - меры безопасности, которые будут приниматься для исключения возникновения угрозы для жизни и здоровья обслуживающего персонала, населения, сельскохозяйственных и других домашних животных; - сведения о наличии возможности свободного передвижения животных на всей территории содержания, а также вне территории содержания; - сведения о наличии возможности самостоятельного жизнеобеспечения животных вне зависимости от человека; - сведения о месте планируемого ветеринарного обслуживания животных или наличии ветеринарного врача, применяемая система маркировки или мечения животного; - информация о рационах кормления, соответствующих видовым и популяционным особенностям объектов животного мира, планируемых к содержанию и разведению; - сведения о наличии или отсутствии иных объектов животного мира (при наличии - их вид, количество), содержащихся на участке или объекте недвижимого имущества, предназначенных для содержания и разведения объектов животного мира. <p>ж) правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не были зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, на территории которых предполагается содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях, а также на объекты недвижимого имущества, предназначенные для содержания и разведения объектов животного мира в искусственно созданной среде обитания.</p> <p>з) в случае, если земельный участок или объекты недвижимого имущества, указанные в подпункте «ж» не принадлежат заявителю, согласие собственника на пользование участком в заявленных целях, которое оформляется собственником в свободной форме.</p>
9	<p>Результат предоставления государственной</p>	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги,</p>

	услуги	оформленное в соответствии с формой, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.
--	---------------	--

1	Наименование государственной услуги	Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел геологической информации Управления недропользования Министерства экологии и природопользования Московской области (далее – Министерство)</i>		
2	Круг заявителей	Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения» от 19.12.2017 № 838-РМ (далее – Административный регламент)
4	Основания для отказа в приеме документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, подающего заявление. 2. Представление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов. 3. Документы содержат подчистки и исправления текста. 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	<p>Плата взимается в размере, установленном Положением о государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, об определении размера и порядка взимания платы за ее проведение, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экспертиза запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Московской области, содержащих общераспространенные полезные ископаемые, в зависимости от категории месторождения – крупные месторождения – 75 тыс. руб., средние месторождения – 50 тыс. руб., мелкие месторождения – 25 тыс. руб., оперативное изменение состояния запасов – 10 тыс. руб. 2. Экспертиза запасов полезных ископаемых, геологической,

		<p>экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Московской области, содержащих подземные воды, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки и не менее 100 кубических метров в сутки в зависимости от размера месторождения: мелкие – 40 тыс. , эксплуатируемые одиночными скважинами – 10 тыс. руб.</p> <p>3. Экспертиза материалов по геологической информации об участках недр, намечаемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых – 300 тыс. руб.</p>
6	<p>Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ</p>	<p>1. Работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность; - проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя). <p>Работник МФЦ осуществляет проверку документов на комплектность и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>При наличии указанных оснований работник МФЦ предлагает обратиться повторно после приведения документов в соответствие с установленными действующим законодательством требованиями.</p> <p>По требованию заявителя (представителя заявителя) уполномоченный работник МФЦ осуществляет подготовку решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин, отказа в срок не превышающий 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.</p> <p>В случае, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление о предоставлении государственной услуги, которое подписывается заявителем (представителем заявителя) в присутствии работника МФЦ. В случае обращения в МФЦ представителя заявителя, не уполномоченным на подписание заявления о предоставлении государственной услуги, представляется подписанное заявителем заявление в соответствии с пунктом 10 Административного регламента по форме, указанной в Приложении 7 к Административному регламенту.</p>

		<p>Если заявление не соответствует требованиям – работник МФЦ информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.</p> <p>Работник МФЦ сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия, заявление) и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает заявителю (представителю заявителя) выписку о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от заявителя (представителя заявителя) и даты готовности результата предоставления государственной услуги.</p> <p>Электронное дело (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия, заявление) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС ЛОД в день его формирования.</p> <p>2. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.</p> <p>Работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распечатывает экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяет подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) или выдает результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе, переданный из Министерства; - принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата предоставления государственной услуги; - проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
7	<p>Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места доноса</p>	<p>Заявителю (представителю заявителя) необходимо представить оригиналы отчета о геологическом изучении и (или) разведки участка недр местного значения в 2 (двух) экземплярах через МФЦ в согласованное время, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Министерстве.</p> <p>1. Работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность; - проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя). - принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы. <p>В случае обращения в МФЦ представителя заявителя, не уполномоченным на подписание заявления, представляется подписанное заявителем заявление в соответствии с пунктом 10 Административного регламента по форме, указанной в Приложении 7 к Административному регламенту.</p> <ul style="list-style-type: none"> - сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов (документы, удостоверяющие

	<p>оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги</p>	<p>личность, документы, подтверждающие полномочия) и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает заявителю (представителю заявителя) выписку о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от заявителя (представителя заявителя) и даты готовности результата предоставления государственной услуги.</p> <p>Документы, принятые от Заявителя (представителя заявителя), поступают из МФЦ в Министерство.</p> <p>2. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.</p> <p>Работником МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяет подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) или выдает результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе, переданный из Министерства; - принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата; - проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
8	<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней, с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве.</p> <p>Срок предоставления Государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней. Максимальный срок предоставления Государственной услуги не может превышать 60 (шестидесяти) календарных дней, с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве.</p>
9	<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о предоставлении государственной услуги, подписанное заявителем (представителем заявителя, уполномоченного на его подписание) по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту. 2. Копии учредительных документов (устав, либо учредительный договор, либо типовой устав, утвержденный органом государственной власти) – для юридических лиц. 3. В случае обращения непосредственно самим заявителем представляются следующие обязательные документы: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 4. В случае обращения представителя дополнительно к документам представляются следующие обязательные документы: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. 4.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. 5. Для проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и

		<p>экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Московской области, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых:</p> <p>а) отчет о геологическом изучении и (или) разведке участка недр местного значения в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и в 1 (одном) экземпляре на электронном носителе, соответствующий требованиям «ГОСТ Р 53579-2009. Система стандартов в области геологического изучения недр (СОГИН). Отчет о геологическом изучении недр. Общие требования к содержанию и оформлению», Требованиям к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.05.2011 № 378 «Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов твердых полезных ископаемых».</p> <p>б. Для проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Московской области, содержащих подземные воды, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки и не менее 100 кубических метров в сутки:</p> <p>а) отчет о геологическом изучении участка недр местного значения в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и в 1 (одном) экземпляре на электронном носителе, соответствующий требованиям «ГОСТ Р 53579-2009. Система стандартов в области геологического изучения недр (СОГИН). Отчет о геологическом изучении недр. Общие требования к содержанию и оформлению», Требованиям к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов питьевых, технических и минеральных подземных вод, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.12.2010 № 569 «Об утверждении Требований к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по подсчету запасов питьевых, технических и минеральных подземных вод».</p> <p>7. Для проведения государственной экспертизы материалов по геологической информации об участках недр, намечаемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых:</p> <p>а) отчет о результатах геологического изучения участка недр</p>
--	--	---

		<p>местного значения, используемого для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и в 1 (одном) экземпляре на электронном носителе, соответствующий Требованиям к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по геологической информации об участках недр, намечаемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений для хранения нефти и газа, захоронения радиоактивных, токсичных и иных опасных отходов, сброса сточных вод и иных нужд, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 11.12.2013 № 586 «Об утверждении Требованиям к составу и правилам оформления представляемых на государственную экспертизу материалов по геологической информации об участках недр, намечаемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений для хранения нефти и газа, захоронения радиоактивных, токсичных и иных опасных отходов, сброса сточных вод и иных нужд, не связанных с разработкой месторождений полезных ископаемых».</p>
10	<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заключение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, которое оформляется в 5 (пяти) экземплярах на бумажном носителе. 2. Заключение государственной экспертизы, содержащее указание о необходимости доработки представленных заявителем (представителем заявителя) материалов, которое оформляется в 5 (пяти) экземплярах на бумажном носителе. 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма

1	Наименование государственной услуги	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел использования водных объектов Министерства экологии и природопользования Московской области</i>		
2	Круг заявителей	- юридические лица; - физические лица; - индивидуальные предприниматели
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	- Административный регламент по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги в сфере переданного полномочия Российской Федерации по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование, утвержденный приказом Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 14.09.2011 № 763 (далее – Административный регламент); - Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»
4	Основания для отказа в приеме документов	Документы для предоставления водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование представлены не в полном объеме
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
6	Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	Работник МФЦ: 1. Осуществляет прием заявления и документов. 2. Осуществляет проверку представленных документов в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование. В случае если предоставленные документы представлены в полном объеме: 1. Заверяет копии документов, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись (в случае предоставления копии документов). 2. Подготавливает и подписывает расписку о получении документов. 3. Передает заявителю оригинал расписки в получении

		<p>документов с указанием фактически представленных документов</p> <p>4. Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)</p> <p>5. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ</p> <p>6. Передает принятый комплект документов, заявление и копию расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов в уполномоченном органе.</p> <p>7. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги</p> <p>В случае если предоставленные документы представлены не в полном объеме:</p> <p>1. Подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении вопроса о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование.</p> <p>2. Передает заявителю подписанный отказ в рассмотрении документов в связи с их некомплектностью.</p>
7	Срок предоставления услуги	<p>1. Принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование - не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе.</p> <p>2. Оформление нового решения о предоставлении водного объекта в пользование - в течение 8 рабочих дней с даты получения документов.</p> <p>3. Принятие решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта – в течение 12 рабочих дней с даты получения документов</p>
8	Перечень целей водопользования, в отношении которых предоставляется государственная услуга	<p>1) сброса сточных и (или) дренажных вод;</p> <p>2) строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;</p> <p>3) создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;</p> <p>4) строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов;</p> <p>5) разведки и добычи полезных ископаемых;</p> <p>6) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;</p> <p>7) подъема затонувших судов;</p> <p>8) сплава древесины в плотках и с применением кошелей;</p> <p>9) забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и</p>

		<p>пастбищ);</p> <p>10) организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов.</p>
9.	<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>Принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление, составленное на основании сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном реестре 2. Копии учредительных документов - для юридического лица; 3. Копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; 4. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости; 5. Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации; 6. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов); 7. Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте; 8. Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним. <p>Дополнительно для сброса сточных и (или) дренажных вод:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9.1. Расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества по каждому выпуску; 9.2. Поквартальный график сброса сточных вод; 9.3. Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод; 9.4. Графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод по каждому выпуску. <p>Дополнительно для:</p> <ul style="list-style-type: none"> - строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений; - создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами; - строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов: <ol style="list-style-type: none"> 10. Сведения о технических параметрах указанных сооружений

		<p>(площадь и границы используемой для их размещения акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности);</p> <p>10.1. Копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений.</p> <p>Дополнительно для разведки и добычи полезных ископаемых:</p> <p>11. Лицензия на пользование недрами.</p> <p>Дополнительно для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ):</p> <p>12. Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта по каждому водозабору;</p> <p>12.1 Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта;</p> <p>12.2 Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений.</p> <p>Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для целей</p> <ul style="list-style-type: none"> - строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений; - создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами; - строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов; - разведки и добычи полезных ископаемых; - подъема затонувших судов; - организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов, а также для сплава древесины в плотках и с применением кошелей, за исключением случаев пропуска через судоходные гидротехнические сооружения, для проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением работ по содержанию внутренних водных путей и судоходных гидротехнических сооружений, кроме документов, указанных в пунктах 1-8, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином
--	--	---

		<p>законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.</p> <p>Копии документов, предусмотренных пунктами 1-8; 10; 10.1 представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.</p> <p>Оформление нового решения о предоставлении водного объекта в пользование:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о выдаче нового решения 2. Оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование; 3. Копии документа, удостоверяющего личность, - для физического лица. <p>Принятие решения о досрочном прекращении действия решения о предоставлении водного объекта в пользование в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о досрочном прекращении предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом водопользователя от дальнейшего использования водного объекта указываются: 2. Оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование.
10.	<p>Результат предоставления услуги</p>	<p>Принятие решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование, которое направляется на регистрацию в государственном водном реестре, либо мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.</p>

1	Наименование государственной услуги	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании договоров водопользования
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел использования водных объектов Министерства экологии и природопользования Московской области</i>		
2	Круг заявителей	<ul style="list-style-type: none"> - юридические лица; - физические лица; - индивидуальные предприниматели
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Административный регламент по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги в сфере переданного полномочия Российской Федерации по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании договоров водопользования, утвержденный приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.03.2012 № 57 (далее – Административный регламент); - Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 №165 «О подготовке и заключении договора водопользования». - Постановление Правительства РФ от 14.04.2007 №230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, и о проведении аукциона».
4	Основания для отказа в приеме документов	Документы для предоставления водного объекта или его части на основании договора о предоставлении водного объекта в пользование представлены не в полном объеме
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
6	Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	<p>Работник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием заявления и документов. 2. Осуществляет проверку представленных документов в соответствии с описью документов и материалов, необходимых для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования. <p>В случае если предоставленные документы представлены в полном объеме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заверяет копии документов, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись (в случае предоставления копии документов). 2. Подготавливает и подписывает расписку о получении документов. 3. Передает заявителю оригинал расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов 4. Регистрирует заявление в автоматизированной информационной

		<p>системе МФЦ</p> <p>5. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ</p> <p>6. Передает принятый комплект документов, заявление и копию расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов и подготовку договора водопользования в уполномоченном органе.</p> <p>В случае если предоставленные документы представлены не в полном объеме:</p> <p>1. Подготавливает и подписывает отказ в рассмотрении документов для предоставления права пользования водным объектом или его частью на основании договора водопользования в связи с их некомплектностью.</p> <p>2. Передает заявителю подписанный отказ в рассмотрении документов в связи с их некомплектностью.</p>
7	Срок предоставления услуги	<p>1. Подготовка и заключение уполномоченным органом договора водопользования в случае, если договор водопользования должен быть заключен без проведения аукциона:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 60 календарных дней со дня поступления документов на оформление в 2 экземплярах договора водопользования, его подписи уполномоченным должностным лицом и представления документа заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении; - 5 рабочих дней с момента подписания договора водопользования внесение договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре <p>2 Подготовка и заключение уполномоченным органом договора водопользования в случае, если договор водопользования должен быть заключен по результатам аукциона:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 дней со дня поступления заявления информирование заявителя о подготовке к проведению аукциона; - в течение 90 дней со дня информирования заявителя о необходимости заключения договора водопользования по результатам аукциона проведение аукциона - 5 рабочих дней с момента подписания договора водопользования внесение договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре <p>3. Мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели - в течение 60 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе.</p> <p>4. Передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу - в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе.</p> <p>5. Изменение условий или о расторжение договора водопользования - 25 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе.</p>

8	<p>Перечень целей водопользования, в отношении которых предоставляется государственная услуга</p>	<p>1) забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов;</p> <p>2) использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей;</p> <p>3) использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для целей производства электрической энергии.</p>
9	<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>Перечень документов и материалов, прилагаемых к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование:</p> <p>1) Заявление о предоставлении водного объекта в пользование</p> <p>2) копии учредительных документов;</p> <p>3) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;</p> <p>4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;</p> <p>5) материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации;</p> <p>6) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;</p> <p>7) материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам.</p> <p>Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов прилагаются:</p> <p>8) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам;</p> <p>9) расчет платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов;</p> <p>10) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;</p> <p>11) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений: тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов;</p> <p>12) обозначение в графической форме места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений.</p> <p>Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для использования акватории водного объекта, в</p>

том числе для рекреационных целей (за исключением случаев, когда предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта) прилагаются:

13) материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию;

14) расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;

15) обозначение в графической форме места расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы.

Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей кроме документов и материалов, указанных в пунктах 1-6, 12-14, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

Дополнительно к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии прилагаются:

16) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

17) состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;

18) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохраных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

19) расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии;

20) обозначение в графической форме места размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту.

Перечень прилагаемых документов к заявлению о предоставлении акватории водного объекта в пользование, в том числе для рекреационных целей, в случае если

		<p>предусматривается разметка границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копии учредительных документов; 2) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости; 4) предложения по условиям договора, а также осуществлению водохозяйственных и водоохраных мероприятий; 5) материалы, обосновывающие площадь используемой акватории водного объекта; 6) сведения о технических параметрах, размещаемых на акватории объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств, иного обустройства акватории водного объекта; 7) графические материалы с отображением размещения объектов водопользования, пояснительная записка к ним. <p><i>Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении акватории водного объекта в пользование в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.</i></p> <p>Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование, представляются с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.</p> <p>Перечень документов и материалов, прилагаемых к заявлению о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявления о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу. 2) Состав прилагаемых к указанному заявлению документов определяется в зависимости от цели, вида и условий использования водного объекта или его части в соответствии с вышеуказанными перечнями. <p>Перечень документов и материалов, прилагаемых к заявлению об изменении условий или о расторжении договора водопользования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявления водопользователя об изменении условий или о расторжении договора водопользования. 2) Обосновывающие материалы.
10	Результат предоставления услуги	Подготовка и заключение уполномоченным органом договора водопользования, который направляется на регистрацию в государственном водном реестре, либо мотивированный отказ в

		предоставлении водного объекта в пользование
--	--	--

1	Наименование государственной услуги	Согласование в пределах компетенции собственникам гидротехнических сооружений или эксплуатирующим организациям размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории Московской области
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел безопасности опасных объектов и территорий Управления охраны окружающей среды Министерства экологии и природопользования Московской области</i>		
2	Круг заявителей	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с заявлением о согласовании в пределах компетенции собственникам гидротехнических сооружений (далее – ГТС) или эксплуатирующим организациям размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории Московской области.</p> <p>Категории заявителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - физические лица - собственники ГТС; - индивидуальные предприниматели - собственники ГТС; - юридические лица - собственники ГТС или эксплуатирующие организации
3	Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование в пределах компетенции собственникам гидротехнических сооружений или эксплуатирующим организациям размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории Московской области», утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 16.11.2020 № 1478-РМ (далее – Административный регламент)
4	Основания для отказа в приеме документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги; 2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 3. документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу; 4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги; 6. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно

6	<p>Административные процедуры (в том числе административные действия), осуществляемые работником МФЦ</p>	<p>Работник МФЦ:</p> <p>1. осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p> <p>1.1. устанавливает соответствие личности заявителя или представителя заявителя документам, удостоверяющим личность;</p> <p>1.2. проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя заявителя);</p> <p>1.3. при наличии оснований для отказа, подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (работником МФЦ готовится, подписывается и выдается указанное решение по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя документов);</p> <p>1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заполняет заявление в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, сканирует оригиналы представленных документов (за исключением Расчета размера вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии ГТС на территории Московской области (далее – Расчет) на бумажных носителях), формирует выписку о приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов в 3 (Трех) экземплярах (выписки подписывает работник МФЦ и заявитель, один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – передается заявителю, а третий – передается вместе с комплектом документов в Министерство), формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;</p> <p>1.5. возвращает заявителю оригиналы представленных документов (за исключением Расчета, заявления о предоставлении государственной услуги);</p> <p>1.6. передает из МФЦ (Модуля МФЦ ЕИС ОУ) комплект документов в электронном виде (электронное дело) в Министерство (ИС ЛОД), а также передает документы - Расчет в 4 (Четырех) оригинальных экземплярах на бумажных носителях и 1 (Один) экземпляр на электронном носителе в формате .doc в Министерство;</p> <p>2. выдачу результата государственной услуги:</p> <p>2.1. проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя);</p> <p>2.2. распечатывает выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги в 2 (двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись заявителю (представителю заявителя). Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – в Министерстве;</p> <p>2.3. выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги:</p> <p>2.3.1. в случае выдачи решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги работник МФЦ распечатывает экземпляр электронного документа, подписанного электронной подписи должностного лица Министерства, на</p>
---	---	---

		<p>бумажный носитель, заверяет подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, выдает заявителю;</p> <p>2.3.2. в случае выдачи решения Министерства о предоставлении государственной услуги работник МФЦ выдает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение о предоставлении государственной услуги – заключение Министерства по Расчету, содержащее обоснование Министерства согласования Расчета, (далее – Заключение) на бланке (бумажном носителе) Министерства, являющимся бланком строгой отчетности установленного образца, изготовленном типографским способом и имеющим порядковый номер, в 1 (Одном) экземпляре; - Расчет в 3 (Трех) экземплярах на бумажных носителях (с отметкой о согласовании на титульном листе в виде подписи уполномоченного должностного лица Министерства и гербовой печати Министерства, даты согласования); <p>2.4. проставляет отметку о получении заявителем или представителем заявителя результата предоставления государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 (Тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Министерстве.</p> <p>Основания для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрены</p>
8	Перечень представляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту; 2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя; 3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя; 4. Расчет предоставляется в 4 (Четырех) оригинальных экземплярах на бумажных носителях и 1 (Один) экземпляр на электронном носителе в формате .doc. <p>Расчет на бумажном носителе должен быть сброшюрован, пронумерован, скреплен печатью (при наличии) заявителя и подписан заявителем</p>
9	Результат предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о предоставлении государственной услуги состоит из: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Заключения, которое оформляется на бланке (бумажном носителе) Министерства, являющимся бланком строгой отчетности установленного образца, изготовленном типографским способом и имеющим порядковый номер; 1.2. Расчета в 3 (Трех) экземплярах (с отметкой о согласовании на титульном листе в виде подписи уполномоченного должностного лица Министерства и гербовой печати Министерства, даты согласования). 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства

1	Наименование государственной услуги	Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел геологической информации Управления недропользования Министерства экологии и природопользования Московской области</i>		
2	Круг заявителей	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, имеющие лицензию на пользование недрами для геологического изучения, разведки и добычи либо разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с Заявлением о предоставлении государственной услуги.</p> <p>Категории Заявителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Индивидуальные предприниматели; - Юридические лица
3	Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области», утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 28.09.2020 № 1274-РМ (далее – Административный регламент)
4	Основания для отказа в приеме документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. обращение за предоставлением иной государственной услуги; 2. документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу; 3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги; 5. некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом). 6. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
		<p>Работник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. осуществляет прием документов, необходимых для

6	<p>Административные процедуры (в том числе административные действия), осуществляемые работником МФЦ</p>	<p>предоставления государственной услуги:</p> <p>1.1. устанавливает соответствие личности заявителя или представителя заявителя документам, удостоверяющим личность;</p> <p>1.2. проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя заявителя);</p> <p>1.3. при наличии оснований для отказа в приеме документов, подготавливает отказ в приеме документов (уполномоченным работником МФЦ готовится, подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя документов);</p> <p>1.4. заполняет заявление о предоставлении государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, сканирует оригиналы представленных документов (за исключением плана развития горных работ на предстоящий год по рассматриваемому месторождению (участку недр, согласованному с территориальным органом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - План), формирует выписку о приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов в 3 (Трех) экземплярах (выписки подписывает работник МФЦ и заявитель. Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – передается Заявителю, а третий – передается вместе с документом в Министерство), формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;</p> <p>1.5. возвращает заявителю все представленные оригиналы документов (за исключением Плана, заявления о предоставлении государственной услуги);</p> <p>1.6. передает из МФЦ (Модуля МФЦ ЕИС ОУ) комплект документов в электронном виде (электронное дело) в Министерство (Ведомственная информационная система (далее -ВИС), а также передает документ на бумажном носителе (план развития горных работ на предстоящий год по рассматриваемому месторождению (участку недр) в Министерство;</p> <p>2. выдачу результата государственной услуги (при поступлении из Министерства (ВИС) в МФЦ (Модуль МФЦ ЕИС ОУ) результата в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства):</p> <p>2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обратился представитель заявителя, уполномоченный на получение результата государственной услуги);</p> <p>2.2. распечатывает выписку о получении результата в 1 (Одном) экземпляре, который хранится в МФЦ, передаёт заявителю или представителю заявителя для подписания;</p> <p>2.3. распечатывает экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной</p>
---	---	--

		подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на бумажный носитель и заверяет подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, выдает заявителю или представителю заявителя; 2.4. Проставляет отметку в модуле МФЦ ЕИС ОУ о получении заявителем или представителем заявителя результата предоставления государственной услуги
7	Срок предоставления государственной услуги	Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены
8	Перечень представляемых заявителем документов	1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту; 2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя; 3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя; 4. действующий проект разработки месторождения (допускается представление титульного листа проекта разработки месторождения и раздела, в котором приведено обоснование нормативов потерь при разработке рассматриваемого месторождения (участка недр); 5. План; 6. горноотводный акт месторождения (участка недр); 7. пояснительная записка по обоснованности расчетов нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации; 8. форма федерального государственного статистического наблюдения № 5-гр «Сведения о состоянии и изменении запасов твердых полезных ископаемых» за предыдущий год (документ предоставляется только, если он не был сдан в Министерство в срок, установленный постановлением Госкомстата России от 13.11.2000 № 110 «Об утверждении статистического инструментария для организации МПР России статистического наблюдения за запасами полезных ископаемых, геологоразведочными работами и их финансированием, использованием воды и начисленными платежами за загрязнение окружающей среды»)
9	Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, который направляется в день его подписания в Модуль МФЦ ЕИС ОУ для выдачи Заявителю

1	Наименование государственной услуги	Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел геологической информации Управления недропользования Министерства экологии и природопользования Московской области</i>		
2	Круг заявителей	Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица.
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование», утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 27.12.2017 № 862-РМ (далее – Административный регламент)
4	Основания для отказа в приеме документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление. 2. Представление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов. 3. Документы содержат подчистки и исправления текста. 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
6	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работник МФЦ: <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность; - проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя). - осуществляет проверку документов на комплектность и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12 Административного регламента. 2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента работник МФЦ предлагает обратиться повторно после приведения документов в соответствие с установленными требованиями. Работник МФЦ в указанном случае осуществляет подготовку решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин, отказа в срок не превышающий 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов. 3. В случае, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается заявителем (представителем

		<p>заявителя) в присутствии работника МФЦ. В случае обращения в МФЦ представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное заявителем заявление в соответствии с пунктом 10 Административного регламента по форме, указанной в Приложении 7 к Административному регламенту. Если заявление не соответствует требованиям – Работник МФЦ информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.</p> <p>Работник МФЦ сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия, заявление) и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает заявителю (представителю заявителя) выписку о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от заявителя (представителя заявителя) и даты готовности результата предоставления государственной услуги. Электронное дело (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия, заявление) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.</p> <p>4. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.</p> <p>Работником МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяет подписью и печатью МФЦ; - выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги, принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата; - проставляет отметку о выдаче результата в модуле МФЦ ЕИС ОУ
7	<p align="center">Срок предоставления услуги</p>	<p>Не более 55 (пятидесяти пяти) календарных дней с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов в Министерстве.</p>
8	<p align="center">Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>1. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются следующие обязательные документы:</p> <p>1.1. Схема расположения участка недр (с отображением изменяемых границ), содержащая географические координаты угловых точек участка недр.</p> <p>1.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.2 Административного регламента, представляются предложения, содержащие сведения об осуществлении дополнительных объемов геологоразведочных работ на предлагаемой к включению в границы участка недр местного значения части недр.</p> <p>2. В случае обращения непосредственно самим заявителем дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), подписанное заявителем. Форма заявления приведена в</p>

		<p>приложении 7 к Административному регламенту.</p> <p>2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>3. В случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>3.1. Заявление, подписанное заявителем. Форма заявления приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.</p> <p>3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</p> <p>4. В случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления, подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>4.1. Заявление, подписанное представителем заявителя. Форма заявления приведена в приложении 7 к Административному регламенту.</p> <p>4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.</p> <p>4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя</p>
9	<p>Результат предоставления услуги</p>	<p>1. Распоряжение Министерства об изменении границ участка недр местного значения.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.</p>

1	Наименование государственной услуги	Предоставление права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел геологической информации Управления недропользования Министерства экологии и природопользования Московской области</i>		
2	Круг заявителей	Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица. Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители)
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Административного регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом», утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 28.07.2017 № 449-РМ (далее – Административный регламент)
4	Основания для отказа в приеме документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление. 2. Представление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта документов. 3. Документы содержат подчистки и исправления текста. 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
6	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	<p>Работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность; - проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя). <p>Работник МФЦ осуществляет проверку документов на комплектность и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных в пункте 12 Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, Работник МФЦ предлагает обратиться повторно после приведения документов в соответствие с установленными требованиями.</p>

		<p>По требованию заявителя (представителя заявителя) уполномоченный Работник МФЦ осуществляет подготовку решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин, отказа в срок не превышающий 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.</p> <p>В случае, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, Работник МФЦ принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается заявителем (представителем заявителя) в присутствии Работника МФЦ. В случае обращения в МФЦ представителя заявителя, не уполномоченным на подписание заявления, представляется подписанное заявителем заявление в соответствии с пунктом 10 Административного регламента по форме, указанной в Приложении 7 к Административному регламенту. Если заявление не соответствует требованиям – Работник МФЦ информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.</p> <p>Работник МФЦ сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия, заявление) и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает заявителю (представителю заявителя) выписку о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от заявителя (представителя заявителя) и даты готовности результата предоставления государственной услуги. Электронное дело (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия, заявление) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.</p> <p>3. Направление (выдача) результата. Работником МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяет подписью и печатью МФЦ; - выдает заявителю (представителю заявителя) результат, принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата; - проставляет отметку о выдаче результата в модуле МФЦ ЕИС ОУ.
7	<p>Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги подан посредством</p>	<p>В случае необходимости заявитель (представитель заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении.</p>

	<p>Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места доноса оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги</p>	
8	<p>Срок предоставления услуги</p>	<p>Не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.</p>
9	<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>1. Ситуационный план масштаба 1:5000-1:10000 с указанием местоположения участка недр. 2. Копии учредительных документов (устав, либо учредительный договор, либо типовой устав, утвержденный органом государственной власти) - для юридических лиц. 3. В случае обращения непосредственно самим Заявителем дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 Административного регламента, представляются следующие обязательные документы: 3.1. Заявление, подписанное заявителем. Форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 7 к Административному регламенту. 3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 4. В случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 Административного регламента, представляются следующие обязательные документы: 4.1. Заявление, подписанное заявителем. Форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 7 к Административному регламенту. 4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. 4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. 5. В случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления, подачу документов и получение результата предоставления государственной услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 Административного регламента, представляются следующие обязательные документы: 5.1. Заявление, подписанное представителем заявителя. Форма Заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 7 к Административному регламенту.</p>

		<p>5.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.</p> <p>5.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</p>
10	<p>Результат предоставления услуги</p>	<p>1. Распоряжение Министерства «О предоставлении права пользования участком недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов».</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма</p>

1	<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору</p>
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является учета объектов негативного воздействия и нормирования влияния на окружающую среду Министерства экологии и природопользования Московской области</i></p>		
2	<p>Круг заявителей</p>	<p>Юридические лица и индивидуальные предприниматели (их филиалы и другие территориально обособленные подразделения), в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы на объектах, переданных в соответствии с Соглашением между Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Правительством Московской области о передаче Правительству Московской области осуществления части полномочий Российской Федерации в области охраны окружающей среды и обращения с отходами производства и потребления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 № 1646-р</p>
3	<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>Порядок предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 24.10.2016 № 825-РМ</p>
4	<p>Основания для отказа в приеме документов</p>	<p>1. Направление заявления о принятии решения, лицом, не являющимся юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы на объектах, передаваемых в соответствии с Соглашением между Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Правительством Московской области осуществления части своих полномочий в области охраны окружающей среды и в области обращения с отходами производства и потребления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 № 1646-р; 2. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.</p>
5	<p>Размер и порядок уплаты</p>	<p>В соответствии со ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) размер госпошлины за утверждение</p>

	госпошлины	нормативов образования отходов и лимитов на их размещение составляет 1600 рублей, за переоформление и выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение - 350 рублей.
6	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	Работник МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 4. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
7	Срок предоставления услуги	Срок предоставления государственной услуги при обращении за утверждением нормативов образования отходов и лимитов на их размещение - 30 рабочих дней, за переоформление документа - не более 10 рабочих дней, за оформлением дубликата документа - не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.
8	Перечень представляемых заявителем документов	Обязательные: Заявление, содержащее сведения: 1) для юридических лиц: полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц. 2) для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей. Опись представляемых материалов. Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. В случае переоформления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в Министерство представляется заявления о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (с указанием причин переоформления), а в случае переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее - НООЛР) (далее - по причине изменения сведений об объектах размещения отходов, также

		<p>содержащее номера объектов размещения отходов в государственном реестре объектов размещения отходов, и оригинал выданного ранее Заявителю в установленном порядке документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. В случае получения дубликата – заявление на выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.</p> <p>Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:</p> <p>- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, запрашиваются Министерством, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в иных государственных органах либо организациях, в распоряжении которых соответствующие сведения находятся</p>
9	<p align="center">Результат предоставления услуги</p>	<p>1. Документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо дубликат документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (Документ об утверждении/ Документ о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, либо дубликат документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)</p> <p>2. Решение об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.</p>

1	Наименование государственной услуги	Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются отдел лицензирования полезных ископаемых Управления недропользования Министерства экологии и природопользования Московской области</i>		
2	Круг заявителей	Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2010 № 118 «Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами»
4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.
5	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	Работник МФЦ: 1. осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке; 2. регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ; 3. передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
6	Срок предоставления услуги	Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 25 (двадцать пять) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве. Срок предоставления Государственной услуги по согласованию проектной документации по крупным месторождениям может быть продлен, но не более чем на 25 (двадцать пять) рабочих дней.
7	Перечень представляемых заявителем документов	Обязательные: При обращении Заявителя для согласования проектной документации: а) Копии учредительных документов (устав, учредительный договор, типовой устав, утвержденный органом государственной власти) – для юридических лиц. б) Проектная документация в) Копия предыдущего решения комиссии или уполномоченного органа (если рассмотрение проектной

		<p>документации проводится повторно).</p> <p>г) Копия заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр (при наличии).</p> <p>д) Копия лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых, со всеми приложениями и дополнениями к ней.</p> <p>При обращении Заявителя для согласования изменений (дополнений) в утвержденную проектную документацию:</p> <p>а) Копии учредительных документов (устав, учредительный договор, типовой устав, утвержденный органом государственной власти) – для юридических лиц.</p> <p>б) Копия согласованной проектной документации, в которую вносятся изменения (дополнения).</p> <p>в) Изменения (дополнения) в проектную документацию. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:</p> <p>- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.</p> <p>- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.</p> <p>Если указанные в настоящем пункте документы не представлены Заявителем по собственной инициативе, содержащиеся в указанных документах сведения запрашиваются Министерством, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в иных государственных органах либо организациях, в распоряжении которых соответствующие сведения находятся.</p>
8	<p align="center">Результат предоставления услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Распоряжение Министерства о согласовании проектной документации; - Распоряжение Министерства о согласовании изменений (дополнений) в утвержденную проектную документацию; - Распоряжение Министерства об отказе в согласовании проектной документации; - Распоряжение Министерства об отказе в согласовании изменений (дополнений) в утвержденную проектную документацию.

1	Наименование государственной услуги	Выдача разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты, установление лимитов на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел использования водных объектов Министерства экологии и природопользования Московской области</i>		
2	Круг заявителей	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие любые виды хозяйственной и иной деятельности на территории Российской Федерации, которая приводит к сбросам веществ и микроорганизмов в водные объекты, передаваемые в соответствии с Соглашением между Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Правительством Московской области о передаче Правительству Московской области осуществления части полномочий Российской Федерации в области охраны окружающей среды и обращения с отходами производства и потребления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 № 1646-р
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.01.2013 № 2 «Об утверждении административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты»
4	Основания для отказа в приеме документов	Направление заявления о предоставлении услуги, лицом, не отнесенным к кругу заявителей
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно (с учётом изменений, внесенных в статью 23 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», статью 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации)
6	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	<p>Работник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием заявления и документов. 2. Передает заявителю оригинал расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов 3. Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ)

		<p>4. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ</p> <p>5. Передает принятый комплект документов, заявление и копию расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу, ответственному в уполномоченном органе.</p>
7	Срок предоставления услуги	<p>1. Выдача разрешения на сбросы либо предоставление мотивированного отказа в выдаче указанных разрешений - 30 рабочих дней со дня регистрации материалов хозяйствующего субъекта;</p> <p>2. Переоформление разрешения на сбросы, выдача дубликата разрешения на сбросы либо предоставление мотивированного отказа в предоставлении указанных услуг - 10 рабочих дней со дня регистрации материалов хозяйствующего субъекта</p>
8	Перечень представляемых заявителем документов	<p>Разрешение на сбросы:</p> <p>1. Заявление.</p> <p>2. Опись предоставляемых материалов.</p> <p>Разрешения на сбросы в пределах лимитов на сбросы:</p> <p>1. Заявление.</p> <p>2. Опись предоставляемых материалов.</p> <p>3. Согласованный с территориальным органом Росприроднадзора план снижения сбросов с учетом поэтапного достижения утвержденных НДС по каждому веществу, по которому устанавливается лимит на сбросы согласно;</p> <p>4. Отчет о выполнении указанного плана согласно данных аналитических исследований по достигнутой эффективности реализованных мероприятий;</p> <p>5. Предложения по установлению лимитов на сбросы по каждому веществу, по которому утвержденный НДС не достигается, подготовленные в соответствии с согласованным с территориальным органом Росприроднадзора планом снижения сбросов с учетом поэтапного достижения утвержденных НДС.</p> <p>Переоформление разрешения на сбросы:</p> <p>1. Заявление с указанием причины необходимости переоформления разрешения на сбросы</p> <p>2. Опись предоставляемых материалов.</p> <p>3. Документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридического лица).</p> <p>4. Документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя).</p> <p>5. Оригинал выданного ранее Заявителю в установленном порядке разрешения на сбросы.</p> <p>6. Справки о неизменности производственного процесса,</p>

		<p>расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик выпусков сбросов загрязняющих веществ со сточными водами в водный объект, подписанной Заявителем.</p> <p>Заявление и описание прилагаемых материалов предоставляются в двух экземплярах.</p> <p>Выдача дубликата разрешения на сбросы:</p> <p>1. Заявление с указанием причины необходимости выдачи дубликата разрешения на сбросы, с приложением номера и даты выданного ранее Заявителю в установленном порядке разрешения на сбросы.</p> <p>2. Описание предоставляемых материалов.</p>
9	<p>Результат предоставления услуги</p>	<p>Выдача разрешений на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты, либо предоставление мотивированного отказа в выдаче указанных разрешений, переоформление разрешения на сбросы, выдача дубликата разрешения на сбросы</p>

1	<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору</p>
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел учета объектов негативного воздействия и нормирования влияния на окружающую среду Министерства экологии и природопользования Московской области</i></p>		
2	<p>Круг заявителей</p>	<p>а) юридические лица (их представительства и филиалы), в результате хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, расположенных на территории Московской области и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, за исключением юридических лиц, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства;</p> <p>б) индивидуальные предприниматели, в результате хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, расположенных на территории Московской области и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, за исключением индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства.</p>
3	<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 05.02.2016 № 79-РМ «Об утверждении порядка разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору».</p>
4	<p>Основания для отказа в приеме документов</p>	<p>1) обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Министерством;</p> <p>2) обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;</p> <p>3) документы утратили силу;</p> <p>4) некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;</p> <p>5) качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в</p>

		документах; б) представлен неполный комплект документов
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	Стоимость предоставления Услуги: а) по переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – Документ) согласно п.п. 126 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации составляет 350 рублей; б) по выдаче дубликата Документа согласно п.п. 126 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации составляет 350 рублей. Госпошлина уплачивается до подачи Запроса о предоставлении государственной услуги
6	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	Работник МФЦ: 1. осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке; 2. регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ; 3. передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
7	Срок предоставления услуги	Срок предоставления Услуги: а) при обращении Заявителя для переоформления Документа составляет не более 10 рабочих дней с даты приема Заявления в Министерстве; б) при обращении Заявителя для выдачи дубликата Документа составляет не более 5 рабочих дней с даты приема Заявления в Министерстве.
8	Перечень представляемых заявителем документов	- Заявление (о переоформлении Документа, о выдаче дубликата Документа); - Документ, удостоверяющий личность; - Документ, удостоверяющий полномочия представителя. При переоформлении Документа: - Заявление на предоставление Услуги; - Оригинал Документа. Выдача дубликата Документа: - Заявление на предоставление Услуги.
9	Результат предоставления услуги	Результатом предоставления Услуги при обращении Заявителя для переоформления Документа является: 1) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги Документ направляется (вручается) Заявителю. 2) Отказ в переоформлении Документа, оформленный на бланке Министерства и подписанный уполномоченным должностным лицом в одном экземпляре, который направляется (вручается) Заявителю. Результатом предоставления Услуги при обращении Заявителя для выдачи дубликата Документа в случае утери либо порчи бланка Документа является: 1) заполненная форма документа об утверждении

		нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с отметкой «Дубликат», который направляется (вручается) Заявителю
--	--	---

1	Наименование государственной услуги	Утверждение заключений общественной экологической экспертизы
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел государственной экологической экспертизы и оценки негативного воздействия и нормирования влияния на окружающую среду Министерства экологии и природопользования Московской области</i>		
2	Круг заявителей	Общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых, в соответствии с их уставами, является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 26.12.2013 г. № 641-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению заключений общественной экологической экспертизы»
4	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
6	Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	Работник МФЦ: 4. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 5. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 6. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 7. Осуществляет выдачу результата государственной услуги
7	Срок предоставления услуги	Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
8	Перечень представляемых заявителем документов	1. Документ удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя и документ подтверждающий полномочия для представителя Заявителя) 2. Заявление предоставлении государственной услуги. 3.. Заключение общественной экологической экспертизы объектов регионального уровня
10	Результат предоставления услуги	- Выдача (направление) распоряжения Министерства, утверждающего заключение общественной экологической экспертизы. - Отказ в утверждении общественной экологической экспертизы.

Приложение № 6
к Соглашению № 4-1-49/2020
от «25» 12 2020 № _____

Порядок № 2
взаимодействия при организации предоставления государственных
услуг Министерства экологии и природопользования Московской области
на базе многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг и привлекаемых организаций

*(при подаче заявителем заявления и документов посредством РПГУ и
получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ)*

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства экологии и природопользования Московской области (далее – Министерство), приведенных в пунктах 15-21 Приложения № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 3 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. В МФЦ обеспечивается:

а) бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее - РПГУ), в т.ч. консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственным услугам в электронной форме.

При необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить печать заявления о предоставлении государственной услуги, сформированного на РПГУ, и сканирование пакета документов на безвозмездной основе.

б) выдача заявителям результатов предоставления государственных услуг (в случае указания такого способа получения результата предоставления государственной услуги заявителем в заявлении при подаче документов посредством РПГУ).

1.3. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в Приложениях № 1-7 к настоящему Порядку.

1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях № 1-7 к настоящему Порядку.

1.5. Сроки предоставления государственных услуг приведены в Приложениях № 1-7 к настоящему Порядку.

1.6. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.7. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками привлекаемой организации в соответствии с графиком (режимом) работы привлекаемой организации, а также в соответствии с контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

1.8. Министерство несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.9. Министерство осуществляет передачу в МФЦ подготовленного результата в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства посредством модуля Единой информационной системы оказания услуг (далее - ЕИС ОУ) не позднее истечения последнего рабочего дня оказания государственной услуги.

1.10. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Министерства, либо в суде.

1.11. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ или привлекаемой организации.

1.12. Предоставление государственных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется.

2. Порядок работы МФЦ и (или) привлекаемой организации при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

2.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Министерства по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

г) допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

2.2. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного работника МФЦ;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.3. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

2.3.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя):

а) документа, подтверждающего личность;

б) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

2.3.2. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

2.3.3. Осуществляет выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на бумажном носителе.

2.3.4. В присутствии заявителя работник МФЦ фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.3.5. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в одном экземпляре.

2.3.6. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать один экземпляр. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений и получении результата государственной услуги.

2.3.7. После подписи заявителя работник МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

Экземпляр выписки на бумажном носителе остается в МФЦ.

2.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

а) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

б) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

в) обратившееся лицо (представитель заявителя) отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики Министерству по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте Министерства, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

3.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

3.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2. МФЦ направляет Министерству жалобы заявителей, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Министерство обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Прием жалоб заявителей Министерством и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Министерства и МФЦ.

4. Порядок хранения документов

4.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранится экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ при выдаче документов;

4.2. В архиве Министерства хранится оригинал результата предоставления государственной услуги.

1	<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору</p> <p><i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел учета объектов негативного воздействия и нормирования влияния на окружающую среду Министерства экологии и природопользования Московской области</i></p>		
2	<p>Круг заявителей</p>	<p>Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух на территории Московской области, осуществляющие хозяйственную или иную деятельность на объектах, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору</p>
3	<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору», утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 28.11.2018 № 687-РМ. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 14.06.2019 № 373-РМ «О признании не подлежащими применению некоторых положений Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору», утвержденного распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 28.11.2018 № 687-РМ»</p>
4	<p>Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ</p>	<p>1. Информирование и консультирование Заявителя о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги. 2. обеспечение доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги. 3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 Приложения № 5 к Соглашению. 4. Прием от Заявителя денежных средств в счет уплаты</p>

		государственной пошлины, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.
5	Перечень обязательных для предоставления заявителем документов независимо от основания для обращения	а) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту; б) документ, удостоверяющий личность Заявителя; в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя; г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя.
6	Наименование подуслуги	<i>Выдача дубликата Разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору</i>
6.1	Срок предоставления государственной услуги	Не более 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
6.2	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5 настоящего приложения	Дополнительные документы заявителем не представляются
6.3	Результат предоставления услуги	- Дубликат Разрешения - Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в личный кабинет на РПГУ. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Государственной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении.
6.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
7	Наименование подуслуги	<i>Переоформление Разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному</i>

		<i>экологическому надзору</i>
7.1	Срок предоставления государственной услуги	Не более 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
7.2	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5 настоящего приложения	а) справки о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух; б) действующий и ранее разработанный (до переоформления) бланки инвентаризации выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух за подписью Заявителя – в отношении действующих объектов хозяйственной и иной деятельности (далее – Инвентаризация), либо данные проектной документации – в отношении вводимых в эксплуатацию новых и (или) реконструированных объектов хозяйственной и иной деятельности; в) результаты контроля за соблюдением установленных нормативов выбросов на предприятии.
7.3	Результат государственной предоставления услуги	- Разрешение - Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в личный кабинет на РПГУ. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Государственной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении.
7.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается

1	<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками <i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел учета объектов негативного воздействия и нормирования влияния на окружающую среду Министерства экологии и природопользования Московской области</i></p>		
2	<p>Круг заявителей</p>	<p>Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, находящиеся на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащие федеральному государственному экологическому надзору, список которых утверждается совместно Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и уполномоченным исполнительным органом государственной власти Московской области, в соответствии с частью 2.2 статьи 2 Соглашения между Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Правительством Московской области о передаче Правительству Московской области осуществления части полномочий Российской Федерации в области охраны окружающей среды и обращения с отходами производства и потребления, утвержденному распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 № 1646-р.</p>
3	<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>Порядок организации министерством экологии и природопользования Московской области исполнения административного регламента федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ), утвержденного приказом министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25.07.2011 № 650, посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 28.11.2018 № 686-РМ.</p>
4	<p>Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ</p>	<p>1. Информирование и консультирование Заявителя о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги. 2. обеспечение доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги. 3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 Приложения № 5 к Соглашению. 4. Прием от Заявителя денежных средств в счет уплаты государственной пошлины, взимаемых в соответствии с</p>

		законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.
5	Перечень обязательных для предоставления заявителем документов <u>независимо от основания для обращения</u>	Заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 Порядка; 1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя. 2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя. 3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя, заверенный подписью и печатью Руководителя юридического лица или индивидуальным предпринимателем
6	Наименование подуслуги	Получение разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ)
6.1	Срок предоставления государственной услуги	Не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве
6.2	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5	а) утвержденные и действующие нормативы ПДВ и установленные лимиты на выбросы (временно согласованных выбросов) вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - ВСВ) для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и хозяйствующего субъекта в целом (включая его отдельные производственные территории) или по отдельным производственным территориям; б) утвержденный план снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и утвержденные сроки поэтапного достижения нормативов ПДВ (в случае если при установлении нормативов ПДВ установлено, что их достижение заявителем не обеспечивается), а также информация о выполнении завершенных этапов указанного плана; в) проект нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.
6.3	Результат предоставления услуги	- Разрешение - Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в личный кабинет на РПГУ. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Государственной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении.

6.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Налоговым кодексом Российской Федерации государственная пошлина за выдачу разрешения не предусмотрена
7	Наименование подуслуги	Получение Разрешения в случае реорганизации юридического лица
7.1	Срок предоставления государственной услуги	Не более 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве
7.2	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5	а) справки о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, заверенные подписью и печатью руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя; б) действующий и ранее разработанный (до реорганизации) бланки инвентаризации выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух – в отношении действующих объектов хозяйственной и иной деятельности, либо данные проектной документации – в отношении вводимых в эксплуатацию новых и (или) реконструированных объектов хозяйственной и иной деятельности, заверенные подписью и печатью Руководителя юридического лица или индивидуальным предпринимателем. в) результаты контроля за соблюдением установленных нормативов выбросов на предприятии.
7.3	Результат предоставления услуги	- Разрешение - Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в личный кабинет на РПГУ. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Государственной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении.
7.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Налоговым кодексом Российской Федерации государственная пошлина за выдачу разрешения не предусмотрена
8	Наименование подуслуги	Получение дубликата разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ)
8.1	Срок предоставления государственной услуги	Не более 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве
8.2	Перечень предоставляемых заявителем	Дополнительные документы заявителем не представляются

	документов в дополнение к указанным в п. 5	
8.3	Результат предоставления услуги	<p>- Дубликат Разрешения - Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Государственной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении.</p>
8.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается

1	Наименование государственной услуги	Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня <i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i>
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел государственной экологической экспертизы и оценки негативного воздействия на окружающую среду Министерства экологии и природопользования Московской области</i>		
2	Круг заявителей	Физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 30.11.2018 № 701-РМ.
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	За предоставление Государственной услуги в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» взимается сбор путем перечисления Заявителем денежных средств на расчетный счет Министерства. Сумма оплаты за предоставление услуги рассчитывается индивидуально для каждого объекта. Образец сметы на проведение государственной экологической экспертизы утвержден приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.05.2014 № 205 «Об утверждении порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы». Также Приказом Минприроды России от 23.09.2013 № 404 «Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы» установлена оплата работ экспертов экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.
6	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	1.Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2.Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 Приложения № 5 к Соглашению.
8	Срок предоставления государственной услуги	Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 150 (ста пятидесяти) календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.
9	Перечень представляемых заявителем документов	Документ, удостоверяющий личность Заявителя: Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя: Документ, удостоверяющий полномочия представителя

		<p>Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.</p> <p>10.2 Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:</p> <p>В случае обращения по основанию, предусмотренному пунктом 6.1.1. Административного регламента:</p> <p>а) проект нормативно-технических и инструктивно-методических документов в области охраны окружающей среды, содержащий материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности.</p> <p>В случае обращения по основанию, предусмотренному пунктом 6.1.2. Административного регламента:</p> <p>а) проект целевых программ Московской области, предусматривающих строительство и эксплуатацию объектов хозяйственной деятельности, оказывающих воздействие на окружающую среду, в части размещения таких объектов с учетом режима охраны природных объектов, содержащий материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности.</p> <p>В случае обращения по основанию, предусмотренному пунктом 6.1.3. Административного регламента:</p> <p>а) проектная документация объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, за исключением проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, объектов обороны и безопасности, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, в случаях, если строительство, реконструкция таких объектов в границах особо охраняемых природных территорий допускаются законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, содержащая материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности.</p>
10	<p align="center">Результат государственной предоставления услуги</p>	<p>Распоряжение Министерства об утверждении заключения государственной экологической экспертизы, которое оформляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента, оформляется по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>6.3. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП)</p>

		уполномоченного должностного лица Министерства в Личный кабинет на РПГУ. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных на подписание результата предоставления Государственной услуги, утверждается организационно - распорядительным документом Министерства.
--	--	--

1	Наименование государственной услуги	<p>«Организация и проведение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, государственной экологической экспертизы федерального уровня в отношении проектной документации объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности, в том числе проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, используемых для обезвреживания и (или) размещения отходов I - V классов опасности, а также проектов вывода из эксплуатации указанных объектов, проектов рекультивации земель, нарушенных при размещении отходов I - V классов опасности, и земель, используемых, но не предназначенных для размещения отходов I - V классов опасности»</p> <p><i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел государственной экологической экспертизы и оценки негативного воздействия на окружающую среду Министерства экологии и природопользования Московской области</i></p>		
2	Круг заявителей	Физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<p>Порядок организации министерством экологии и природопользования Московской области исполнения административного регламента федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы федерального уровня, утвержденного приказом министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06.05.2014 № 204, в части предоставления государственной услуги «Организация и проведение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, государственной экологической экспертизы федерального уровня в отношении проектной документации объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности, в том числе проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, используемых для обезвреживания и (или) размещения отходов I - V классов опасности, а также проектов вывода из эксплуатации указанных объектов, проектов рекультивации земель, нарушенных при размещении отходов I - V классов опасности, и земель, используемых, но не предназначенных для размещения отходов I - V классов опасности» посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской</p>

		области от 30.11.2018 № 700-PM
4	Размер и порядок уплаты госпошлины	<p>За предоставление Государственной услуги в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» взимается сбор путем перечисления Заявителем денежных средств на расчетный счет Министерства.</p> <p>Сумма оплаты за предоставление услуги рассчитывается индивидуально для каждого объекта. Образец сметы на проведение государственной экологической экспертизы утвержден приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.05.2014 № 205 «Об утверждении порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы».</p> <p>Также Приказом Минприроды России от 23.09.2013 № 404 «Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы» установлена оплата работ экспертов экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.</p>
5	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 Приложения № 5 к Соглашению.
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Срок предоставления Государственной услуги установлен Административным регламентом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы федерального уровня, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06.05.2014 № 204 и составляет не более 150 (ста пятидесяти) календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.</p>
8	Перечень представляемых заявителем документов	<p>Документы, удостоверяющие личность Заявителя.</p> <p>Документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;</p> <p>Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя.</p> <p>Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:</p> <p>В случае обращения по основанию, предусмотренному пунктом 6.1.1 настоящего Порядка:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) проектная документация на строительство объектов, используемых для обезвреживания и (или) размещения отходов I - V классов опасности. <p>В случае обращения по основанию, предусмотренному пунктом</p>

		<p>6.1.2 настоящего Порядка: а) проектная документация на реконструкцию объектов, используемых для обезвреживания и (или) размещения отходов I - V классов опасности. В случае обращения по основанию, предусмотренному пунктом 6.1.3 настоящего Порядка: а) проект вывода из эксплуатации объектов, указанных в пунктах 6.1.1 и 6.1.2 настоящего Порядка. В случае обращения по основанию, предусмотренному пунктом 6.1.4 настоящего Порядка: а) проект рекультивации земель, нарушенных при размещении отходов I - V классов опасности. В случае обращения по основанию, предусмотренному пунктом 6.1.5 настоящего Порядка: а) проект рекультивации земель, используемых, но не предназначенных для размещения отходов I - V классов опасности.</p>
9	<p align="center">Результат государственной предоставления услуги</p>	<p>Распоряжение Министерства об утверждении заключения государственной экологической экспертизы оформляется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги указанных в пункте 13 Порядка, оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Порядку. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства в Личный кабинет на РПГУ. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных на подписание результата предоставления Государственной услуги, утверждается организационно - распорядительным документом Министерства.</p>

1	Наименование государственной услуги	<p>Предоставление права пользования участками недр местного значения и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи, для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ <i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются отдел лицензирования подземных вод Управления недропользования Министерства экологии и природопользования Московской области.</i></p>		
2	Круг заявителей	Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, СНТ
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр местного значения и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи, для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ», утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 31.05.2019 № 352-РМ
4	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 Приложения № 5 к Соглашению.
5	Перечень обязательных для предоставления заявителем документов <u>независимо от основания для обращения</u>	<p>Заявление, подписанное Заявителем. (Формы Заявлений в зависимости от основания обращения Заявителя приведены в Приложениях 19-28 к Административному регламенту). Документы, подтверждающие полномочия Заявителя. Документы, удостоверяющие личность Заявителя.</p> <p>В случае обращения Заявителя – юридического лица, дополнительно представляются: Учредительные документы Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица.</p>
6	Наименование подуслуги	<p>Предоставление права пользования участком недр местного значения и оформление, государственная регистрация и выдача</p>

		лицензии на пользование недрами
6.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в размере 7500 рублей
6.2	Вид лицензии на пользование недрами	<i>Для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод</i>
6.2.1	Срок предоставления государственной услуги	Не более 60 (шестидесяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
6.2.2	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5 настоящего приложения	<p>а) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи Заявления; - договор займа и (или) кредитного договора и (или) договора поручительства (в случае проведения работ за счет привлеченных средств); - обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту - перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами, по форме согласно Приложению 29 к Административному регламенту (при наличии собственных технических и технологических средств у Заявителя на момент подачи Заявления Заявителем); - перечень квалифицированных специалистов Заявителя для эффективного и безопасного ведения работ на участке недр по форме согласно Приложению 30 к Административному регламенту, и документы, подтверждающих квалификацию указанных Заявителем лиц (при наличии квалифицированных специалистов у Заявителя на момент подачи Заявления Заявителем); <p>б) предложения по условиям пользования недрами по форме согласно Приложению 31 к Административному регламенту;</p> <p>в) карта-схема расположения участка недр масштаба 1:5000 – 1:10000, отображающая совокупность элементов местности, населенные пункты, объекты застройки, поверхностные водные объекты, позволяющая определить месторасположение участка недр на местности и границы участка недр, испрашиваемого в пользование, его площадь, содержащая определенные с точностью до 0,01 секунды географические координаты угловых точек участка недр, испрашиваемого в пользование;</p> <p>г) обоснование потребности в подземных водах по форме согласно Приложению 32 к Административному регламенту.</p>
6.3	Вид лицензии на пользование недрами	<i>Для добычи подземных вод</i>

6.3.1	Срок предоставления государственной услуги	Не более 60 (шестидесяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
6.3.2	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5 настоящего приложения	<p>а) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи Заявления; - договор займа и (или) кредитного договора и (или) договора (в случае проведения работ за счет привлеченных средств); - обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту; - перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с пользованием недрами, по форме согласно Приложению 29 к Административному регламенту (при наличии собственных технических и технологических средств у Заявителя на момент подачи Заявления Заявителем); - перечень квалифицированных специалистов Заявителя для эффективного и безопасного ведения работ на участке недр по форме согласно Приложению 30 к Административному регламенту, и документы, подтверждающих квалификацию указанных Заявителем лиц (при наличии квалифицированных специалистов у Заявителя на момент подачи Заявления Заявителем); <p>б) предложения по условиям пользования недрами по форме согласно Приложению 31 к Административному регламенту;</p> <p>в) карта-схема расположения участка недр масштаба 1:5000 – 1:10000, отображающая совокупность элементов местности, населенные пункты, объекты застройки, поверхностные водные объекты, позволяющая определить месторасположение участка недр на местности и границы участка недр, испрашиваемого в пользование, его площадь, содержащая определенные с точностью до 0,01 секунды географические координаты угловых точек участка недр и скважин, расположенных на участке недр, с указанием номеров скважин;</p> <p>г) обоснование потребности в подземных водах по форме согласно Приложению 32 к Административному регламенту;</p> <p>д) паспорта скважин, расположенных на участке недр, испрашиваемом в пользование;</p> <p>е) требования к качеству подземных вод, используемых для технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения по форме согласно Приложению 33 к Административному регламенту (представляется только в случае обращения с заявлением о предоставлении права пользования участком недр местного значения и оформлении лицензии на пользование недрами для технологического обеспечения водой объектов промышленности</p>

		<p>либо объектов сельскохозяйственного назначения);</p> <p>ж) сведения о режиме эксплуатации скважин по форме согласно Приложению 34 к Административному регламенту,</p> <p>з) документы, подтверждающие возможность добычи подземных вод:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае, если предполагаемый объем добычи составляет не более 100 кубических метров в сутки - обоснование возможности добычи подземных вод в заявленном объеме на участке недр, испрашиваемом в пользование; - в случае, если предполагаемый объем добычи составляет более 100 кубических метров в сутки – заключение государственной экспертизы запасов подземных вод; <p>и) санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта;</p> <p>к) обоснование границ зон санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (представляется только в случае обращения с заявлением о предоставлении права пользования участком недр местного значения и оформлении лицензии на пользование недрами для добычи подземных вод из водоносных горизонтов, являющихся источниками питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения):</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае, если границы зон санитарной охраны не утверждены в установленном законодательством порядке – обоснование ориентировочных границ зон санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.
6.4	Вид лицензии на пользование недрами	<i>Для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи</i>
6.4.1	Срок предоставления государственной услуги	Не более 60 (шестидесяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
6.4.2	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5 настоящего приложения	<p>а) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи Заявления; - договор займа и (или) кредитного договора и (или) договора поручительства (в случае проведения работ за счет привлеченных средств); - обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту; - перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами, по форме согласно Приложению 29 к Административному регламенту (при наличии собственных технических и технологических средств у

		<p>Заявителя на момент подачи Заявления Заявителем);</p> <p>- перечень квалифицированных специалистов Заявителя для эффективного и безопасного ведения работ на участке недр по форме согласно Приложению 30 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц (при наличии квалифицированных специалистов у Заявителя на момент подачи Заявления);</p> <p>б) предложения по условиям пользования недрами по форме согласно Приложению 31 к Административному регламенту;</p> <p>в) карта-схема расположения участка недр масштаба 1:5000 – 1:10000, отображающая совокупность элементов местности, населенные пункты, объекты застройки, поверхностные водные объекты, позволяющая определить месторасположение участка недр на местности и границы участка недр, испрашиваемого в пользование, его площадь, содержащая определенные с точностью до 0,01 секунды географические координаты угловых точек участка недр и скважин (при наличии скважин), расположенных на участке недр,</p> <p>г) обоснование потребности в подземных водах по форме согласно Приложению 32 к Административному регламенту;</p> <p>д) паспорта скважин, расположенных на участке недр, испрашиваемом в пользование (при наличии паспортов и скважин на участке недр);</p> <p>е) Требования к качеству подземных вод, используемых для технологического обеспечения водой объектов промышленности объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения по форме согласно Приложению 33 к Административному регламенту (представляется только в случае обращения с заявлением о предоставлении права пользования участком недр местного значения и оформлении лицензии на пользование недрами для технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения);</p> <p>ж) сведения о режиме эксплуатации скважин по форме согласно Приложению 34 к Административному регламенту (представляется при наличии скважин на участке недр, испрашиваемом в пользование).</p>
6.4.3	Результат предоставления услуги	<p>Распоряжение Министерства о предоставлении права пользования участком недр местного значения и оформленная и зарегистрированная лицензия на пользование недрами</p> <p>Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги</p>
6.5	Вид лицензии на пользование недрами	<i>Выдача лицензии для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ</i>
6.5.1	Срок предоставления государственной услуги	Не более 60 (шестидесяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
6.5.2	Перечень предоставляемых	<p>а) Учредительные документы</p> <p>б) Устав, либо учредительный договор, либо типовой устав,</p>

	заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5 настоящего приложения	<p>утвержденный органом государственной власти</p> <p>в) Документы, подтверждающие назначение единоличного исполнительного органа</p> <p>г) Обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр</p> <p>д) Сведения о режиме эксплуатации скважин</p> <p>е) Предложения заявителя по условиям пользования недрами</p> <p>ж) Обоснование потребности в подземных водах</p> <p>з) Сведения о скважинах, объединенных между собой единой водопроводной сетью</p> <p>и) Карта-схема расположения участка недр Масштаба 1:2500-1:5000, карта-схема должна содержать совокупность элементов местности, населенные пункты, объекты застройки, поверхностные водные объекты, месторасположение участка недр на местности и границы участка недр, его площадь, определенные с точностью до 0,01 секунды координаты угловых точек участка</p> <p>к) Паспорта скважин, включая ликвидированных и (или) законсервированных скважин</p> <p>л) При наличии скважин на участке недр, предоставляемом в пользование</p>
6.5.3	Результат предоставления услуги	<p>Распоряжение Министерства о предоставлении права пользования участком недр местного значения, и оформленная и зарегистрированная лицензия на пользование недрами</p> <p>Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги</p>
7	Наименование подуслуги	Прекращение (досрочное прекращение) права пользования участком недр местного значения и снятия с государственного учета лицензии на пользование недрами
7.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
7.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
7.3	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5 настоящего приложения	<p>а) отчет о выполнении условий пользования недрами на дату подачи заявления;</p> <p>б) обоснование необходимости прекращения (досрочного прекращения) права пользования участком недр местного значения с приложением документов, подтверждающих данное обоснование;</p> <p>в) подписанное Заявителем обязательство выполнить до даты прекращения (досрочного прекращения) права пользования недрами мероприятия по консервации скважин (в случае временной невозможности дальнейшей разработки участка недр, предоставленного в пользование, по технико-экономическим, экологическим, горно-геологическим и иным причинам) или ликвидации скважин (в случае, если скважины не подлежат использованию по технико-экономическим, экологическим, горно-геологическим и иным причинам), рекультивации нарушенных земель при пользовании недрами по форме, установленной в Приложении 45 к Административному регламенту.</p>

7.4	Результат предоставления услуги	Распоряжение Министерства о прекращении (досрочном прекращении) права пользования участком недр местного значения и снятия с государственного учета лицензии на пользование недрами Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
8	Наименование подуслуги	<i>Приостановление права пользования участком недр местного значения</i>
8.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
8.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
8.3	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5 настоящего приложения	а) обоснование необходимости приостановления права пользования участком недр местного значения (с указанием срока приостановления) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование; б) перечень планируемых мероприятий по охране подземных вод, контролю за техническим состоянием скважин, безопасности, связанных с использованием недрами сооружений, расположенных в границах участка недр, предоставленного в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами; в) перечень мероприятий, которые должен провести Заявитель для устранения причин, вызвавших приостановление права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения.
8.4	Результат предоставления услуги	Распоряжение Министерства о приостановлении права пользования участком недр местного значения Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
9	Наименование подуслуги	<i>Ограничение права пользования участком недр местного значения</i>
9.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
9.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
9.3	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5 настоящего приложения	а) обоснование необходимости ограничения права пользования участком недр местного значения (с указанием срока ограничения) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование; б) перечень планируемых мероприятий по охране подземных вод, контролю за техническим состоянием скважин, безопасности, связанных с использованием недрами сооружений, расположенных в границах участка недр, предоставленного в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами; в) перечень мероприятий, которые должен провести Заявитель для устранения причин, вызвавших ограничение права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения.
9.4	Результат	Распоряжение Министерства об ограничении права пользования

	предоставления услуги	участком недр местного значения Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
10	Наименование подуслуги	Восстановление права пользования участком недр местного значения
10.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
10.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
10.3	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5 настоящего приложения	а) обоснование необходимости восстановления права пользования участком недр местного значения с приложением документов, подтверждающих данное обоснование; б) отчет о выполнении распоряжения Министерства о приостановлении или ограничении права пользования участком недр в части выполнения мероприятий, которые должны были быть проведены Заявителем для устранения причин, вызвавших приостановление или ограничение права пользования участком недр местного значения с приложением подтверждающих документов.
10.4	Результат предоставления услуги	Распоряжение Министерства о восстановлении права пользования участком недр местного значения Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
11	Наименование подуслуги	Продление срока приостановления или ограничения права пользования участком недр местного значения
11.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
11.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
11.3	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5 настоящего приложения	а) обоснование необходимости продления срока приостановления или ограничения права пользования участком недр местного значения (с указанием срока приостановления или ограничения) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование; б) перечень планируемых мероприятий по охране подземных вод, контролю за техническим состоянием скважин, безопасности, связанных с использованием недрами сооружений, расположенных в границах участка недр, предоставленного в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами; в) перечень мероприятий, которые должен провести Заявитель для устранения причин, вызвавших приостановление или ограничение права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения; г) отчет о выполнении распоряжения Министерства о приостановлении или ограничении права пользования участком недр в части выполнения мероприятий, которые должны были быть

		проведены для устранения причин, вызвавших приостановление или ограничение права пользования участком недр местного значения с приложением подтверждающих документов.
11.4	Результат предоставления услуги	Распоряжение Министерства о продлении срока приостановления или ограничения права пользования участком недр местного значения Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
12	Наименование подуслуги	Внесение изменений в лицензию на пользование недрами в части продления срока ее действия
12.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в размере 750 рублей
12.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
12.3	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5 настоящего приложения	а) предложения заявителя по внесению изменений в лицензию на пользование недрами б) представляется с обоснованием необходимости их внесения и с приложением подтверждающих документов, в том числе графических материалов в) отчет заявителя о выполнении условий пользования недрами на момент подачи заявления с приложением подтверждающих документов г) результаты проверок, проведенных контрольными органами в отношении заявителя за последние три года, предшествующие подаче заявления на внесение изменений, а также выданные предписания (уведомления), или информация о том, что указанные проверки за последние три года не проводились д) графические материалы В случае необходимости внесения изменений в графические приложения к лицензии на пользования недрами е) документ, удостоверяющий личность.
12.4	Результат предоставления услуги	Распоряжение Министерства о внесении изменений в лицензию на пользование недрами, оформленное в соответствии с Приложением 13 к Административному регламенту, и оформленные изменения в лицензию на пользование недрами Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
13	Наименование подуслуги	Внесение изменений в лицензию на пользование недрами, не связанных с продлением срока ее действия
13.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
13.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
13.3	Перечень предоставляемых заявителем	а) предложения Заявителя по внесению изменений в лицензию на пользование недрами с обоснованием необходимости их внесения и с приложением подтверждающих документов;

	документов в дополнение к указанным в п. 5 настоящего приложения	б) отчет Заявителя о выполнении условий пользования недрами на момент подачи заявления; в) графические материалы (в случае необходимости внесения изменений в графические приложения к лицензии на пользования недрами).
13.4	Результат предоставления услуги	Распоряжение Министерства о внесении изменений в лицензию на пользование недрами, оформленное в соответствии с Приложением 13 к Административному регламенту, и оформленные изменения в лицензию на пользование недрами Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
14	Наименование подуслуги	Исправление технической ошибки в лицензии на пользование недрами
14.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
14.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
14.3	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5	а) описание технической ошибки; б) предложения по устранению технической ошибки с приложением подтверждающих документов; в) графические материалы (в случае необходимости внесения изменений в графические приложения к лицензии на пользования недрами).
14.4	Результат предоставления услуги	Распоряжение Министерства о внесении изменений в лицензию на пользование недрами, оформленное в соответствии с Приложением 13 к Административному регламенту, и оформленные изменения в лицензию на пользование недрами Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
15	Наименование подуслуги	Переоформление лицензии на пользование недрами
15.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в размере 750 рублей
15.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
15.3	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5 настоящего приложения	1. Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ). 2. Документ, подтверждающий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на Заявителя с указанием основания ее переоформления (если на момент подачи заявления владелец лицензии сохраняет статус юридического лица (предоставляется при переоформлении лицензии на другое юридическое лицо). 3. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего согласие на переоформление лицензии на Заявителя. 4. Учредительные документы владельца лицензии. 5. Действующая лицензия на пользование недрами со всеми приложениями к ней, зарегистрированными в установленном

		<p>порядке, подлежащая переоформлению (предоставляется в случае государственной регистрации, оформлении и выдачи лицензии территориальным органом федерального органа управления государственным фондом недр);</p> <p>6. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является реорганизация юридического лица - пользователя недр путем его преобразования - изменения его организационно-правовой формы:</p> <p>а) решение уполномоченного органа юридического лица (владельца лицензии) об изменении его организационно-правовой формы;</p> <p>б) передаточный акт, в котором должно быть определенным образом отражено правопреемство Заявителя, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр.</p> <p>7. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является реорганизация юридического лица - пользователя недр путем присоединения к нему другого юридического лица или слияния его с другим юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации:</p> <p>а) решения уполномоченных органов юридических лиц (владельца лицензии и Заявителя) об их реорганизации путем присоединения или слияния;</p> <p>б) передаточный акт, в котором должно быть определенным образом отражено правопреемство Заявителя, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;</p> <p>в) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи Заявления; - договор займа и (или) кредитного договора и (или) договора поручительства (в случае проведения работ за счет привлеченных средств), - обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту, - перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами, по форме согласно Приложению 39 к Административному регламенту; - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недрами, по форме согласно Приложению 40 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц. <p>8. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является прекращение деятельности юридического лица - пользователя недр вследствие его присоединения к другому юридическому лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации при условии, если</p>
--	--	--

		<p>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:</p> <p>а) решения уполномоченных органов юридических лиц (владельца лицензии и Заявителя) об их реорганизации путем присоединения;</p> <p>б) передаточный акт, в котором должно быть определенным образом отражено правопреемство Заявителя, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;</p> <p>в) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи Заявления; - договор займа и (или) кредитного договора и (или) договора поручительства (в случае проведения работ за счет привлеченных средств); - Обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту, - Перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с пользованием недрами, по форме согласно Приложению 39 к Административному регламенту; - Перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с пользованием недрами, по форме согласно Приложению 40 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц. <p>9. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является реорганизация юридического лица - пользователя недр путем его разделения или выделения из его состава другого юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если вновь созданное юридическое лицо намерено продолжать деятельность в соответствии с лицензией на пользование участком недр, предоставленной прежнему пользователю недр:</p> <p>а) разделительный баланс, в котором должно быть отражено правопреемство Заявителя, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;</p> <p>б) решение уполномоченного органа юридического лица (владельца лицензии) о реорганизации путем его разделения или выделения из его состава другого юридического лица;</p> <p>в) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи Заявления;
--	--	---

		<p>- договор займа и (или) кредитного договора и (или) договора поручительства (в случае проведения работ за счет привлеченных средств)</p> <p>- Обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту,</p> <p>- Перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами, по форме согласно Приложению 39 к Административному регламенту;</p> <p>- Перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недрами, по форме согласно Приложению 40 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц.</p> <p>10. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является то, что юридическое лицо - пользователь недр выступает учредителем нового юридического лица, созданного для продолжения деятельности на предоставленном участке недр в соответствии с лицензией на пользование участком недр, 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 участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, 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:</p> <p>а) документы, подтверждающие, что доля прежнего юридического лица (владельца лицензии) в уставном капитале нового юридического лица (Заявителя) составляет не менее половины на момент перехода права пользования недрами;</p> <p>б) документы, подтверждающие что Заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, предоставленного в пользование, и имеются необходимые лицензии на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с использованием недрами;</p> <p>в) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <p>- выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи Заявления;</p> <p>- перечень технических средств, необходимых для проведения</p>
--	--	--

		<p>работ на участке недр с их описанием, согласно форме, установленной в Приложении 40 к Административному регламенту.</p> <p>- перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недр, по форме согласно Приложению 40 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц.</p> <p>11. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является передача 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 пользование 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 участка недр, а также передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, по его указанию, при соблюдении указанных условий:</p> <p>а) документы, подтверждающие статус основного и дочернего общества, а также подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом;</p> <p>б) документы, подтверждающие что Заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, предоставленного в пользование, и имеются необходимые лицензии на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с использованием недр;</p> <p>в) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <p>- выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи Заявления;</p> <p>- договор займа и (или) кредитного договора и (или) договора поручительства (в случае проведения работ за счет привлеченных средств);</p> <p>- обязательство заключить договоры, необходимые для</p>
--	--	---

		<p>эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту,</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами, по форме согласно Приложению 39 к Административному регламенту; - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недрами, по форме согласно Приложению 40 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц. <p>12. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является приобретение субъектом предпринимательской деятельности в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «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 недропользователю законодательством Российской Федерации о недрах:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) документы, подтверждающие, что в отношении владельца лицензии проводится процедура банкротства, в том числе решения суда о начале процедуры банкротства владельца лицензии; б) документы, подтверждающие приобретение Заявителем имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, и то, что это имущество связано с использованием, соответствующим участком недр; в) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ: <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи Заявления; - договор займа и (или) кредитного договора и (или) договора поручительства (в случае проведения работ за счет привлеченных средств); - обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту; - перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами, по форме согласно Приложению 39 к Административному регламенту; - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недрами, по форме согласно Приложению 40 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных
--	--	--

		<p>Заявителем лиц.</p> <p>13. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является заключения 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 от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»:</p> <p>а) документы, подтверждающие, что системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения являются централизованными либо документы, подтверждающие, что отдельный объект является частью централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения;</p> <p>б) концессионное соглашение, договора аренды и иных договоров в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» и приложения к ним, включающие в себя сведения о передаче имущества, необходимого для осуществления работ, связанного с использованием недрами;</p> <p>в) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи Заявления; - договор займа и (или) кредитного договора и (или) договора поручительства (в случае проведения работ за счет привлеченных средств); - обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту, либо сведения о том, что заключение таких договоров Заявителю не требуется в связи с наличием собственных технических и технологических средств или в связи с тем, что на момент подачи Заявления Заявителем уже заключены такие договоры; - перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами, по форме согласно Приложению 39 к Административному регламенту; - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недрами, по форме согласно Приложению 40 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц. <p>14. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является изменение наименования юридического лица – пользователя недр:</p>
--	--	--

		<p>а) решение о смене наименования юридического лица и внесении изменений в учредительные документы юридического лица либо иного решения и (или) документа, являющихся в соответствии с федеральным законом основанием для внесения изменений в учредительные документы в части смены наименования юридического лица;</p> <p>б) документ, содержащий сведения о номере и дате государственной регистрации соответствующих изменений в ЕГРЮЛ.</p>
15.4	Результат предоставления услуги	<p>Распоряжение Министерства о предоставлении права пользования участком недр местного значения, и оформленная и зарегистрированная лицензия на пользование недрами</p> <p>Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги</p>
16	Наименование подуслуги	Оформление и выдача дубликата лицензии на пользование недрами
16.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в размере 750 рублей
16.2	Срок предоставления государственной услуги	не более 15 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве
16.3	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5 настоящего приложения	Дополнительные документы заявителем не представляются
16.4	Результат предоставления услуги	<p>Распоряжение Министерства об оформлении и выдачи дубликата лицензии на пользование недрами и дубликат лицензии на пользование недрами</p> <p>Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги</p>

1	Наименование государственной услуги	<p>Предоставление права пользования участками недр местного значения, содержащими общераспространенные полезные ископаемые или используемыми для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Московской области и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами на указанные участки <i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел лицензирования полезных ископаемых Управления недропользования Министерства экологии и природопользования Московской области</i></p>		
2	Круг заявителей	<p>Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица.</p>
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<p>Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр местного значения, содержащими общераспространенные полезные ископаемые или используемыми для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Московской области и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами на указанные участки» утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 11.12.2018 №713-РМ.</p>
4	Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	<p>1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 Приложения № 5 к Соглашению.</p>
5	Перечень обязательных для предоставления заявителем документов <u>независимо от основания для обращения</u>	<p>Заявление, подписанное Заявителем. Формы Заявлений в зависимости от основания обращения Заявителя приведены в Приложениях 19-29 к Административному регламенту; 1. Документы, подтверждающие полномочия Заявителя. 2. Документы, удостоверяющие личность Заявителя. В случае обращения Заявителя - юридического лица: 3. Копии учредительных документов. 4. Копии документов, подтверждающих назначение единоличного исполнительного органа юридического лица.</p>
6	Наименование подуслуги	<p>Получение права пользования участком недр местного значения и оформление, государственная регистрация и выдача лицензии на пользование недрами</p>
6.1	Размер и порядок	<p>В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33</p>

	уплаты госпошлины	Налогового кодекса Российской Федерации за совершение действий, связанных с лицензированием, государственная пошлина уплачивается в размере - 7500 рублей
6.2	Вид права пользования недрами	<i>для геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых</i>
6.2.1	Срок предоставления государственной услуги	Не более 60 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
6.2.2	Перечень представляемых заявителем документов дополнительно к п.5	<p>а) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления; - копия договора займа и (или) кредитного договора и (или) договора поручительства либо сведения о том, что привлечение дополнительных средств Заявителю не требуется в связи с достаточностью собственных денежных средств; - обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 37 к Административному регламенту либо сведения о том, что заключение договоров, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр Заявителю не требуется в связи с наличием собственных технических и технологических возможностей, либо в связи с тем, что на момент подачи Заявления Заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр; - подписанная Заявителем справка о применяемых технологиях с их описанием; - перечень технических средств с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недр; - копия лицензии на производство маркшейдерских работ; - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недр, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц; <p>б) предложения Заявителя по условиям пользования недрами, включая информацию об объемах, сроках и порядке проведения работ, сроках предоставления материалов на государственную экспертизу, мероприятиях по охране недр и окружающей среды;</p> <p>в) сведения о предыдущей деятельности Заявителя, связанной с использованием недр, за последние 5 лет, в том числе сведения о полученных лицензиях на пользования недрами, либо справка Заявителя о том, что такая деятельность ранее не осуществлялась.</p>
6.3	Вид права	<i>для разведки и добычи общераспространенных полезных</i>

	пользования недрами	<i>ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом</i>
6.3.1	Срок предоставления государственной услуги	Не более 60 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
6.3.2	Перечень представляемых заявителем документов дополнительно к п.5	<p>а) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления; - копия договора займа и (или) кредитного договора и (или) договора поручительства либо сведения о том, что привлечение дополнительных средств Заявителю не требуется в связи с достаточностью собственных денежных средств; - обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 37 к Административному регламенту либо сведения о том, что заключение договоров, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр Заявителю не требуется в связи с наличием собственных технических и технологических возможностей, либо в связи с тем, что на момент подачи Заявления Заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр; - подписанная Заявителем справка о применяемых технологиях с их описанием; - перечень технических средств с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами; - копия лицензии на производство маркшейдерских работ; - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недрами, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц; <p>б) предложения Заявителя по условиям пользования недрами, включая информацию об объемах, сроках и порядке проведения работ, сроках предоставления материалов на государственную экспертизу, мероприятиях по охране недр и окружающей среды, о планируемых мероприятиях по рекультивации нарушенных земель в процессе пользования недрами.</p>
6.4	Вид права пользования недрами	<i>для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, необходимых для целей выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего</i>

		<i>пользования, осуществляемых на основании гражданско-правовых договоров на выполнение указанных работ, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», без проведения аукциона (подпункт 3 пункта 6.1.1 Административного регламента)</i>
6.4.1	Срок предоставления государственной услуги	Не более 60 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
6.4.2	Перечень представляемых заявителем документов дополнительно к п.5	<p>а) копия договора на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;</p> <p>б) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления; - копия договора займа и (или) кредитного договора и (или) договора поручительства либо сведения о том, что привлечение дополнительных средств Заявителю не требуется в связи с достаточностью собственных денежных средств; - обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 37 к Административному регламенту либо сведения о том, что заключение договоров, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр Заявителю не требуется в связи с наличием собственных технических и технологических возможностей, либо в связи с тем, что на момент подачи Заявления Заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр; - подписанная Заявителем справка о применяемых технологиях с их описанием; - перечень технических средств с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами; - копия лицензии на производство маркшейдерских работ; - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недрами, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию

		указанных Заявителем лиц; в) предложения Заявителя по условиям пользования недрами, включая информацию об объемах, сроках и порядке проведения работ, сроках предоставления материалов на государственную экспертизу, мероприятиях по охране недр и окружающей среды, о планируемых мероприятиях по рекультивации нарушенных земель в процессе пользования недрами
6.5	Вид права пользования недрами	<i>для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых</i>
6.5.1	Срок предоставления государственной услуги	Не более 60 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
6.5.2	Перечень представляемых заявителем документов дополнительно к п.5	а) данные о виде подземного сооружения и его целевом назначении, способах его эксплуатации; б) требования к составу и свойствам горных пород, в которых будет размещено подземное сооружение; в) необходимые меры по обеспечению экологической и промышленной безопасности намечаемого к строительству и эксплуатации подземного сооружения; д) копия заключения экспертизы геологической информации, экологической, санитарно-эпидемиологической экспертизы, экспертизы промышленной безопасности о возможности строительства и эксплуатации подземного сооружения; е) ситуационный план с обозначением участка недр, предоставленного в пользование, масштаба не меньше 1:1000-1:10000 с указанием его площади и географических координат угловых точек; ж) характеристика геологического строения, гидрогеологических, инженерно-геологических условий участка недр (из утвержденного проекта и материалов соответствующих исследований); з) основные показатели, связанные с недропользованием, из утвержденных технических проектов (технологических схем) объектов, проектов санитарно-защитных зон, программ мониторинга геологической среды (в виде выписок из указанных документов); и) копия горноотводного акта (при наличии); к) топографический план масштаба 1:1000 - 1:10000 с отражением размещения подземных сооружений, предварительных границ горного и земельного отводов (для действующих объектов), санитарно-защитных зон, местоположения наблюдательных скважин; л) геологические разрезы с контурами подземной части объекта
6.6	Вид права пользования недрами	<i>для получения краткосрочного (сроком до одного года) права пользования участком недр местного значения для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на участке недр местного значения, право пользования которым досрочно прекращено</i>
6.6.1	Срок	Не более 60 рабочих дней с даты регистрации Заявления в

	предоставления государственной услуги	Министерстве.
6.6.2	Перечень представляемых заявителем документов дополнительно к п.5	<p>а) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления; - копия договора займа и (или) кредитного договора и (или) договора поручительства либо сведения о том, что привлечение дополнительных средств Заявителю не требуется в связи с достаточностью собственных денежных средств; - обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 37 к Административному регламенту либо сведения о том, что заключение договоров, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр Заявителю не требуется в связи с наличием собственных технических и технологических возможностей, либо в связи с тем, что на момент подачи Заявления Заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр; - подписанная Заявителем справка о применяемых технологиях с их описанием; - перечень технических средств с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами; - копия лицензии на производство маркшейдерских работ; - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недрами, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц; <p>в) сведения о планируемых мероприятиях по рекультивации земель, согласованных с собственником земельного участка;</p> <p>г) ситуационный план с обозначением участка недр, предоставленного в пользование, масштаба не меньше 1:1000-1:10000 с указанием его площади и географических координат угловых точек;</p> <p>д) предложения Заявителя по распределению сырья или продукции, о праве собственности на добытое сырье.</p>
6.7	Результат предоставления услуги	распоряжение Министерства о предоставлении права пользования участком недр местного значения, оформленное в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту и оформленная и зарегистрированная лицензия на пользование недрами по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.09.2009 № 315 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства по недропользованию по исполнению государственных функций по

		<p>осуществлению выдачи, оформления и регистрации лицензий на пользование недрами, внесения изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр, а также переоформления лицензий и принятия, в том числе по представлению Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и иных уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр» и условия пользования недрами.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги</p>
7	Наименование подуслуги	Прекращение (досрочное прекращение) права пользования участком недр местного значения и снятия с государственного учета лицензии на пользование недрами
7.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
7.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
7.3	Перечень представляемых заявителем документов дополнительно к п.5	<p>а) отчет о выполнении условий пользования недрами на дату подачи заявления с приложением подтверждающих документов;</p> <p>б) обоснование необходимости досрочного прекращения (досрочного прекращения) права пользования участком недр местного значения (с указанием даты, с которой право будет прекращено) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование;</p> <p>в) подписанное Заявителем обязательство выполнить до даты прекращения (досрочного прекращения) права пользования недрами мероприятия по консервации или ликвидации горных выработок, рекультивации нарушенных земель при пользовании недрами по форме, установленной в Приложении 39 к Административному регламенту.</p>
7.4	Результат предоставления государственной услуги	<p>Распоряжение Министерства о досрочном прекращении права пользования участком недр местного значения и снятии с государственного учета лицензии на пользование недрами.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги</p>
8	Наименование подуслуги	Приостановление права пользования участком недр местного значения
8.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
8.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
8.3	Перечень представляемых заявителем документов дополнительно к	<p>а) обоснование необходимости приостановления права пользования участком недр местного значения (с указанием срока приостановления) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование;</p> <p>б) перечень планируемых мероприятий по поддержанию горных выработок в состоянии, обеспечивающем безопасность жизни и здоровья населения, охрану окружающей среды, зданий и сооружений,</p>

	п.5	по обеспечению сохранности месторождения и горных выработок на период приостановления права пользования участком недр, предоставленном в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами; в) перечень мероприятий, которые должен провести Заявитель для устранения причин, вызвавших приостановление права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения.
8.4	Результат предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства о приостановлении права пользования участком недр местного значения Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
9	Наименование подуслуги	Ограничение права пользования участком недр местного значения
9.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
9.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
9.3	Перечень представляемых заявителем документов дополнительно к п.5	а) обоснование необходимости ограничения права пользования участком недр местного значения (с указанием срока ограничения) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование; б) перечень планируемых мероприятий по поддержанию горных выработок в состоянии, обеспечивающем безопасность жизни и здоровья населения, охрану окружающей среды, зданий и сооружений, по обеспечению сохранности месторождения и горных выработок на период ограничения права пользования участком недр, предоставленном в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами; в) перечень мероприятий, которые должен провести Заявитель для устранения причин, вызвавших ограничение права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения
9.4	Результат предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства об ограничении права пользования участком недр местного значения Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
10	Наименование подуслуги	Восстановление права пользования участком недр местного значения
10.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
10.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
10.3	Перечень представляемых заявителем	а) обоснование необходимости восстановления права пользования участком недр местного значения с приложением документов, подтверждающих данное обоснование;

	документов дополнительно к п.5	б) отчет о выполнении распоряжения Министерства о приостановлении или ограничении права пользования участком недр в части выполнения мероприятий, которые должны были быть проведены Заявителем для устранения причин, вызвавших приостановление или ограничение права пользования участком недр местного значения с приложением подтверждающих документов.
10.4	Результат предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства о восстановлении права пользования участком недр местного значения Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
11	Наименование подуслуги	Продление срока приостановления или ограничения права пользования участком недр местного значения
11.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
11.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
11.3	Перечень представляемых заявителем документов дополнительно к п.5	а) обоснование необходимости продления срока приостановления или ограничения права пользования участком недр местного значения (с указанием срока приостановления или ограничения) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование; б) перечень планируемых мероприятий по поддержанию горных выработок в состоянии, обеспечивающем безопасность жизни и здоровья населения, охрану окружающей среды, зданий и сооружений, по обеспечению сохранности месторождения и горных выработок на период ограничения права пользования участком недр, предоставленном в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами; в) перечень мероприятий, которые должен провести Заявитель для устранения причин, вызвавших приостановление или ограничение права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения; г) отчет о выполнении распоряжения Министерства о приостановлении или ограничении права пользования участком недр в части выполнения мероприятий, которые должны были быть проведены для устранения причин, вызвавших приостановление или ограничение права пользования участком недр местного значения с приложением подтверждающих документов
11.4	Результат предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства о продлении срока приостановления или ограничения права пользования участком недр местного значения Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
12	Наименование подуслуги	Внесение изменений в лицензию на пользование недрами в части продления срока ее действия

		<i>Заявление о внесении изменений в лицензию на пользование недрами должно быть подано не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней до окончания срока действия лицензии</i>
12.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в размере 750 рублей
12.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 30 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
12.3	Перечень представляемых заявителем документов дополнительно к п.5	<p>а) предложения Заявителя по внесению изменений в лицензию на пользование недрами в части продления срока ее действия с обоснованием необходимости их внесения и с приложением подтверждающих документов;</p> <p>б) отчет о выполнении условий пользования недрами на дату подачи заявления с приложением подтверждающих документов;</p> <p>в) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления; - копия договора займа и (или) кредитного договора и (или) договора поручительства, либо сведения о том, что привлечение иных денежных средств Заявителю не требуется; <p>сведения о наличии у Заявителя и (или) у привлеченных Заявителем лиц технических и технологических средств, о наличии квалифицированных специалистов, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр:</p> <ul style="list-style-type: none"> - договоры подряда (договоров оказания услуг) и всех приложений к ним (предоставляется при привлечении Заявителем иных лиц для проведения работ, связанных с использованием недрами); - перечень технических средств с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами; - копия лицензии на производство маркшейдерских работ; - перечень квалифицированных специалистов согласно форме, установленной в Приложении 38 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие их квалификацию; <p>г) справка федерального и (или) территориального фонда геологической информации о регистрации геологоразведочных работ и об отсутствии задолженности по сдаче отчетов о результатах заверенных работ на данном участке недр;</p> <p>д) технико-экономическое обоснование продления срока действия лицензии на пользование недрами, включающее в себя сведения о технологических процессах и трудозатратах, об экономической эффективности, экологическом воздействии, о соблюдении требований действующего законодательства о</p>

		недрах и об охране окружающей среды, соответствующие расчеты.
12.4	Результат предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства о внесении изменений в лицензию на пользование недрами и оформленные изменения в лицензию на пользование недрами. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
13	Наименование подуслуги	Внесение изменений в лицензию на пользование недрами, не связанных с продлением срока ее действия <i>Заявление о внесении изменений в лицензию на пользование недрами должно быть подано не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней до окончания срока действия лицензии</i>
13.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
13.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 30 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
13.3	Перечень представляемых заявителем документов дополнительно к п.5	а) предложения Заявителя по внесению изменений в лицензию на пользование недрами с обоснованием необходимости их внесения и с приложением подтверждающих документов; б) отчет Заявителя о выполнении условий пользования недрами на момент подачи заявления; в) графические материалы (в случае необходимости внесения изменений в графические приложения к лицензии на пользования недрами).
13.4	Результат предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства о внесении изменений в лицензию на пользование недрами и оформленные изменения в лицензию на пользование недрами. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
14	Наименование подуслуги	Исправление технической ошибки в лицензии на пользование недрами
14.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
14.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
14.3	Перечень представляемых заявителем документов дополнительно к п.5	а) описание технической ошибки; б) предложения по устранению технической ошибки с приложением подтверждающих документов; в) графические материалы (в случае необходимости внесения изменений в графические приложения к лицензии на пользования недрами).
14.4	Результат предоставления	Распоряжение Министерства об исправлении технической ошибки в лицензии на пользование недрами

	государственной услуги	Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
15	Наименование подуслуги	Переоформление лицензии на пользование недрами
15.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в размере 750 рублей
15.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
15.3	Перечень представляемых заявителем документов дополнительно к п.5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ). 2. Документ, подтверждающий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на Заявителя с указанием основания ее переоформления (если на момент подачи заявления владелец лицензии сохраняет статус юридического лица (предоставляется при переоформлении лицензии на другое юридическое лицо). 3. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего согласие на переоформление лицензии на Заявителя. 4. Учредительные документы владельца лицензии. 5. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является реорганизация юридического лица - пользователя недр путем его преобразования - изменения его организационно-правовой формы: <ol style="list-style-type: none"> а) решение уполномоченного органа юридического лица (владельца лицензии) об изменения его организационно-правовой формы; б) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ: <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления; - копия договора займа и (или) кредитного договор и (или) договор поручительства либо сведения о том, что привлечение дополнительных средств Заявителю не требуется в связи с достаточностью собственных денежных средств; - обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 37 к Административному регламенту либо сведения о том, что заключение договоров, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр Заявителю не требуется в связи с наличием собственных технических и технологических возможностей, либо в связи с тем, что на момент подачи Заявления Заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр; - подписанная Заявителем справка о применяемых технологиях с их описанием;

	<p>- перечень технических средств с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с пользованием недрами;</p> <p>- копия лицензии на производство маркшейдерских работ;</p> <p>- перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с пользованием недрами, по форме согласно Приложению 29 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц.</p> <p>1. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является реорганизация юридического лица - пользователя недр путем присоединения к нему другого юридического лица или слияния его с другим юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации:</p> <p>а) решения уполномоченных органов юридических лиц (владельца лицензии и Заявителя) об их реорганизации путем присоединения или слияния;</p> <p>б) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <p>- выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления;</p> <p>- копия договора займа и (или) кредитного договора и (или) договора поручительства либо сведения о том, что привлечение дополнительных средств Заявителю не требуется в связи с достаточностью собственных денежных средств;</p> <p>- обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 37 к Административному регламенту либо сведения о том, что заключение договоров, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр Заявителю не требуется в связи с наличием собственных технических и технологических возможностей, либо в связи с тем, что на момент подачи Заявления Заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр;</p> <p>- подписанная Заявителем справка о применяемых технологиях с их описанием;</p> <p>- перечень технических средств с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с пользованием недрами;</p> <p>- копия лицензии на производство маркшейдерских работ;</p> <p>- перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с пользованием недрами, по форме согласно Приложению 29 к Административному регламенту, и документы, подтверждающих квалификацию указанных Заявителем лиц.</p> <p>7. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является прекращение деятельности</p>
--	--

	<p>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:</p> <p>а) копия решения уполномоченных органов юридических лиц (владельца лицензии и Заявителя) об их реорганизации путем присоединения;</p> <p>б) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления; - договор займа и (или) кредитного договора и (или) договора поручительства либо сведения о том, что привлечение дополнительных средств Заявителю не требуется в связи с достаточностью собственных денежных средств; - обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 37 к Административному регламенту либо сведения о том, что заключение договоров, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр Заявителю не требуется в связи с наличием собственных технических и технологических возможностей, либо в связи с тем, что на момент подачи Заявления Заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр; - подписанная Заявителем справка о применяемых технологиях с их описанием; - перечень технических средств с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами; - лицензия на производство маркшейдерских работ; - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недрами, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц. <p>8. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является реорганизация юридического лица - пользователя недр путем его разделения или выделения из его состава другого юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если вновь созданное юридическое лицо намерено продолжать деятельность в соответствии с лицензией на пользование участком недр, предоставленной прежнему пользователю недр:</p> <p>а) копия передаточного акта;</p> <p>б) копия решения уполномоченного органа юридического лица</p>
--	---

	<p>(владельца лицензии) о реорганизации путем его разделения или выделения из его состава другого юридического лица;</p> <p>в) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления; - договор займа и (или) кредитный договор и (или) договор поручительства либо сведения о том, что привлечение дополнительных средств Заявителю не требуется в связи с достаточностью собственных денежных средств; - обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 37 к Административному регламенту либо сведения о том, что заключение договоров, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр Заявителю не требуется в связи с наличием собственных технических и технологических возможностей, либо в связи с тем, что на момент подачи Заявления Заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр; - подписанная Заявителем справка о применяемых технологиях с их описанием; - перечень технических средств с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами; - лицензия на производство маркшейдерских работ; - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недрами, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц. <p>9. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является то, что юридическое лицо - пользователь недр выступает учредителем нового юридического лица, созданного для продолжения деятельности на предоставленном участке недр в соответствии с лицензией на пользование участком недр, 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 участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, 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:</p>
--	---

а) копии документов, подтверждающие, что доля прежнего юридического лица (владельца лицензии) в уставном капитале нового юридического лица (Заявителя) составляет не менее половины на момент перехода права пользования недрами;

б) документы, подтверждающие что Заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, предоставленного в пользование, и имеются необходимые лицензии на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с использованием недрами;

в) перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности Заявителю либо привлеченному Заявителем лицу (договоры и (или) актов приема-передачи, и (или) счетов-фактур, и (или) паспорта транспортных средств, и (или) свидетельства о регистрации транспортных средств).

10. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является передача 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 пользование 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 участка недр, а также передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, по его указанию, при соблюдении указанных условий:

а) документы, подтверждающие статус основного и дочернего общества, а также подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом;

б) документы, подтверждающие что Заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, предоставленного в пользование, и имеются необходимые лицензии на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с использованием недрами;

	<p>в) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления; - договоры займа и (или) кредитного договора и (или) договоры поручительства либо сведения о том, что привлечение дополнительных средств Заявителю не требуется в связи с достаточностью собственных денежных средств; - Обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 37 к Административному регламенту либо сведения о том, что заключение договоров, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр Заявителю не требуется в связи с наличием собственных технических и технологических возможностей, либо в связи с тем, что на момент подачи Заявления Заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр; - подписанная Заявителем справка о применяемых технологиях с их описанием; - Перечень технических средств с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами; - лицензия на производство маркшейдерских работ; - Перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недрами, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц. <p>11. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является приобретение субъектом предпринимательской деятельности в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «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 недропользователю законодательством Российской Федерации о недрах:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) документы, подтверждающие, что в отношении владельца лицензии проводится процедура банкротства, в том числе решение суда о начале процедуры банкротства владельца лицензии; б) документы, подтверждающие приобретение Заявителем имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, и то, что это имущество связано с использованием соответствующим участком недр; <p>в) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых</p>
--	---

		<p>финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления; - договор займа и (или) кредитного договора и (или) договор поручительства либо сведения о том, что привлечение дополнительных средств Заявителю не требуется в связи с достаточностью собственных денежных средств; - обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 37 к Административному регламенту либо сведения о том, что заключение договоров, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр Заявителю не требуется в связи с наличием собственных технических и технологических возможностей, либо в связи с тем, что на момент подачи Заявления Заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр; - подписанная Заявителем справка о применяемых технологиях с их описанием; - перечень технических средств с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами; - лицензия на производство маркшейдерских работ; - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недрами, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц. <p>11. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является изменение наименования юридического лица – пользователя недр:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) решение о смене наименования юридического лица и внесении изменений в учредительные документы юридического лица либо иного решения и (или) документа, являющихся в соответствии с федеральным законом основанием для внесения изменений в учредительные документы в части смены наименования юридического лица; б) документ, содержащий сведения о номере и дате государственной регистрации соответствующих изменений в ЕГРЮЛ.
15.4	<p align="center">Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>Распоряжение Министерства о переоформлении лицензии на пользование недрами и оформленная и зарегистрированная лицензия на пользование недрами по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.09.2009 № 315 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства по недропользованию по исполнению государственных функций по осуществлению выдачи, оформления и регистрации лицензий на пользование недрами, внесения изменений и дополнений в</p>

		лицензии на пользование участками недр, а также переоформления лицензий и принятия, в том числе по представлению Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и иных уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр» и условия пользования недрами Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
16	Наименование подуслуги	Оформление и выдача дубликата лицензии на пользование недрами
16.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в размере 750 рублей
16.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 15 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
16.3	Перечень представляемых заявителем документов дополнительно к п.5	Дополнительные документы заявителем не представляются
16.4	Результат предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства, оформленное в соответствии с приложением 15 Административного регламента, и дубликат лицензии на пользование недрами. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
17	Наименование подуслуги	Для выдачи и государственной регистрации лицензии на участок недр местного значения по результатам аукциона
17.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в размере 7500 рублей
17.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
17.3	Перечень представляемых заявителем документов дополнительно к п.5	Дополнительные документы заявителем не представляются
17.4	Результат предоставления государственной услуги	оформленная и зарегистрированная лицензия на пользование недрами по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.09.2009 № 315 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства по недропользованию по исполнению государственных функций по осуществлению

		выдачи, оформления и регистрации лицензий на пользование недрами, внесения изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр, а также переоформления лицензий и принятия, в том числе по представлению Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и иных уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр» и условия пользования недрами.
--	--	--

1	Наименование государственной услуги	<p align="center">Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий</p> <p align="center"><i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел учета объектов негативного воздействия и нормирования влияния на окружающую среду Министерства экологии и природопользования Московской области</i></p>		
2	Круг заявителей	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на объектах I, II, и III категорий, определенных в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды, расположенных на территории Московской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги</p>
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<p>Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий», утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от <u> № </u></p>
4	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	<p>1. Информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги. 2. Обеспечение доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги. 3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 Приложения № 5 к Соглашению</p>
5	Перечень обязательных для предоставления заявителем документов <u>независимо от основания для обращения</u>	<p>Запрос о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту; документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя</p>
6	Наименование подоуслуги	<p><i>для согласования мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий</i></p>
6.1	Срок предоставления	<p>Не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Министерстве.</p>

	государственной услуги	
6.2	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5 настоящего приложения	<p>а) перечень мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – мероприятия) по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту, подписанный руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, либо лицом, уполномоченным на подписание перечня мероприятий, на основании доверенности или приказа, и скрепленный печатью (при наличии печати) юридического лица либо индивидуального предпринимателя;</p> <p>б) отчет по инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, утвержденный руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем;</p> <p>в) расчет технологических нормативов в части выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух либо расчет нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, либо расчет временно согласованных выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух;</p> <p>г) расчеты рассеивания выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, выполненные в соответствии с Методами расчетов рассеивания выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе, утвержденных приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06.06.2017 № 273 «Об утверждении методов расчетов рассеивания выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе»;</p> <p>д) пояснительная записка к мероприятиям</p>
6.3	Результат предоставления подуслуги	Решение о предоставлении Государственной услуги в части согласования мероприятий по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту, а в случае, если максимальные концентрации загрязняющих веществ от действующих источников загрязнения на границах санитарно-защитной и жилой зон не превышают 0,1 ПДК, по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту
6.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
7	Наименование подуслуги	для переоформления решения о согласовании мероприятий
7.1	Срок предоставления государственной услуги	Не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Министерстве
7.2	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5	а) справки о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух, подписанные руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем (уполномоченным представителем на основании доверенности или приказа);

	настоящего приложения	б) действующий и ранее разработанный (до переоформления) отчеты по инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух; в) перечень мероприятий, оформленный в соответствии с формой, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту, подписанный руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, либо лицом, уполномоченным на подписание мероприятий на основании доверенности или приказа и скрепленный печатью (при наличии печати) юридического лица либо индивидуального предпринимателя
7.3	Результат предоставления услуги	Решение о предоставлении государственной услуги в части переоформления решения о предоставлении государственной услуги - при реорганизации заявителя - юридического лица в форме преобразования, изменения наименования заявителя – юридического лица, и его места нахождения, а также в случаях изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя – индивидуального предпринимателя по форме согласно Приложению 2, 3 к административному регламенту
7.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
8	Наименование подуслуги	для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
8.1	Срок предоставления государственной услуги	Не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Министерстве
8.2	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5 настоящего приложения	а) документы, подтверждающие наличие опечаток и ошибок; б) перечень мероприятий по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту
8.3	Результат государственной предоставления услуги	Решение о предоставлении Государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах,
8.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
9	Наименование подуслуги	для выдачи дубликата решения о предоставлении Государственной услуги
9.1	Срок предоставления государственной услуги	Не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Министерстве
9.2	Перечень	Дополнительные документы Заявителем не представляются

	предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5 настоящего приложения	
9.3	Результат государственной предоставления услуги	Решение о предоставлении государственной услуги в части выдачи дубликата решения о предоставлении государственной услуги
9.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно