

### Дополнительное соглашение № 3

к Соглашению от 18 сентября 2015 г. № 1/1-205/2015

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

« 29 » Апреля 2018 г.

Министерство экологии и природопользования Московской области в лице министра Когана Александра Борисовича, 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 Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Анисимова Михаила Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, 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» и пункта 3.4.2 Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти от имени в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее - МФЦ), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению о взаимодействии между Министерством экологии и природопользования Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и

областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 18.09.2015 № 111-205/2015 (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.
2. Приложение № 2 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.
3. Приложения №№ 4-26 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложениям №№ 3-23 к настоящему Дополнительному соглашению.
4. Приложения №27 к Соглашению признать утратившими силу.
5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.
6. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.
7. Настоящее Дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. 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

**Министр экологии и природопользования Московской области**



**А.Б. Коган**

М.П. « \_\_\_\_\_ » 2018 г.

**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 113024003498

**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**



**М.А. Анисимов**

М.П. « \_\_\_\_\_ » 2018 г.

Приложение № 1  
к Дополнительному соглашению № 3  
от «29» 03 2018г.

Приложение № 1  
к Соглашению  
от «18» сентября 2015 № 1/1-206/2015

### Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ 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
1. ✓	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	<a href="http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst">http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</a>
2. /	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	<a href="http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst">http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</a>
3. ✓	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	<a href="http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst">http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</a>
4. ↓	Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения	<a href="http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst">http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</a>
5. ↓	Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня	<a href="http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst">http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</a>

6.	Принятие решений о предоставлении права пользования участками недр местного значения, а также принятие решений о прекращении, приостановлении и ограничении права пользования ими	<a href="http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst">http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</a>
7.	Оформление, государственная регистрация, выдача, аннулирование, переоформление лицензий на пользование участками недр местного значения	<a href="http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst">http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</a>
8.	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	<a href="http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst">http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</a>
9.	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	<a href="http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst">http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</a>
10.	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	<a href="http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst">http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</a>
11.	Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области	<a href="http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst">http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</a>
12.	Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование	<a href="http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst">http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</a>
13.	Принятие решений о предоставлении 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	<a href="http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst">http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</a>

14.	Утверждение инвестиционных программ операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами	<a href="http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst">http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</a>
15.	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	<a href="http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst">http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</a>
16.	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	<a href="http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst">http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</a>
17.	Согласование 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	<a href="http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst">http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</a>
18.	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	<a href="http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst">http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</a>
19.	Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух	<a href="http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst">http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</a>

20. /	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	<a href="http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst">http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</a>
21. ✓	Предоставление права пользования участками недр местного значения и оформлению, государственной регистрации и выдаче 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 на территории Московской области	<a href="http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst">http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</a>
22. ↓	Утверждение заключений общественной экологической экспертизы	<a href="http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst">http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</a>
23. ✓	Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий	<a href="http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst">http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</a>
24. ↓	Установление предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками	<a href="http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst">http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</a>

Приложение № 2  
к Дополнительному соглашению № 3  
от «19» 03 2018г.

Приложение № 3  
к Соглашению  
от «18» сентября 2015 № 1/1-206/2015

**Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Министерства экологии и природопользования Московской области**

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха» (МБУ "МФЦ ГО Балашиха")	Головной МФЦ г. Балашиха, ул. Советская, д. 4 Железнодорожный филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» (МУ «МФЦ города Бронницы»)	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Власиха Московской области»)	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» (МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»)	Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Восход»)	г. Восход, д.12
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Головной офис, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а Отдел пос. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ	г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22

	«МФЦ городского округа Дзержинский»)	г. Дзержинский, ул. Ак. Жукова, д. 40
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной офис г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
		Отдел г. Домодедово, ул. Талалихина, д. 8
		Отдел г. Домодедово, ул. Ильюшина, д. 2А
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной офис г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск"	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» (МКУ «МФЦ»)	г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, мкрн. Супонево, д.7
17.	Муниципальное автономное учреждение города	г. Ивантеевка, пр-д



	Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	Центральный, д. 4
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	Головной офис г. Истра, Площадь Революции, д. 2
		Отдел г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3 "А"
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района» (АУ «МФЦ»)	г. Клин, Советская пл., д.18А
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области» (МАУ «МФЦ Коломенского городского округа»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной офис г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42
		Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20."А"
23.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14
24.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск»)	г. Красноармейск, пр-т Испытателей, д.7
25.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск» (МКУ «МФЦ го Красногорск»)	Отделение г. Красногорск, ул. Ленина, д.2
		Головной офис г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4
		Отделение г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а
		Отделение с. п. Ильинское, пос. Мечниково, д.22
		Отделение г. п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6

		Отделение д. Путилково, ул. Томаровича, д.1
26.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»)	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной офис г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский»)	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
30.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» (МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»)	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
31.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Луховицы Московской области»)	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» (МБУ «МФЦ Лыткарино»)	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9
33.	Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (МУ «Люберецкий МФЦ»)	Головной МФЦ г. Люберцы, Звуковая ул.,3
		Отдел г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 18, корп. 3
		Отдел г. Люберцы, пр-т Гагарина, д. 22, корп. 2
		Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1
		Филиал Томилино

		Люберецкий район, п. Томилино, мкр. Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
34.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ «МФЦ Можайского муниципального района»)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
35.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области» МКУ «МФЦ в городском округе Молодежный МО»)	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28
36.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ Мытищи»)	Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
37.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа" (МКУ МФЦ Наро-Фоминского городского округа)	Головной офис г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.8
		Отдел г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14
		Отдел п. Селятино, ул. Спортивная, д.2
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области (НМР МО «МФЦ»)	Головной МФЦ г. Ногинск, ул. 3-го Интернационала, д. 80
		Отдел г. Ногинск, ул. Самодеятельная, д. 35
		Отдел поселение Старая Купавна, ул. Кирова д.4
		Отдел поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14
39.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»)	Головной МФЦ г. Одинцово, Можайское ш., д.71, 6 этаж
		Отдел с. п. Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1
		Отдел г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А
40.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1
41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А

	округа Орехово-Зуево Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»)	
42.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово- Зуевского муниципального района» (МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района)	Головной МФЦ г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15 Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10
43.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад» (МБУ «МФЦ городского округа Павловский Посад»)	Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1
44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ городского округа Подольск «МФЦ»)	Головной офис г. Подольск, Кирова, д.39 Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 Филиал г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино» (МАУ «МФЦ г. Протвино»)	г. Протвино, ул. Победы, 2В
46.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» (МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»)	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21
47.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пушино» (МБУ «МФЦ г. Пушино»)	г. Пушино, мкр. «В», д.1
48.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» (МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»)	Головной МФЦ г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а Отдел г. Раменское, ул. Воровского, д.3/1
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7
50.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ «Рошальский МФЦ»)	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42/2
51.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» (МКУ «МФЦ РМР»)	Головной МФЦ г. Руза, ул. Федеративная, д. 23 стр.1 Отдел г. Тучково, ул. Лебеденко, д.19

52.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района» (МБУ «МФЦ Сергиево-Посадского муниципального района»)	Головной МФЦ г. Сергиев Посад, Пр-т Красной Армии, д.169
		Отдел г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72
		Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.б
53.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные Пруды Московской области (МАУ «МФЦ»)	р.п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.4
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А
55.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110
56.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Солнечногорского МР»)	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
57.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области	г. Ступино, Проспект Победы, д.51
58.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского муниципального района «Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ «Талдомский МФЦ»)	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13
59.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» (МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»)	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
		г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23
60.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А.
		г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус Б
61.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка"	г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.10

	(МБУ «МФЦ городского округа Черноголовка»)	
62.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов"	Головной МФЦ г. Чехов, Советская пл., д. 3
		Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46
63.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. пл. Ленина, д.2
64.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская» (МБУ «МФЦ городского округа Шаховская»)	р.п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а
65.	Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» (МАУ ЩМР «МФЦ Щёлковского МР»)	Головной МФЦ г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А
		Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6
66.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9
67.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной МФЦ г. Электросталь, пр-т Ленина, д. 11
		Отдел г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3

Приложение № 3  
к Дополнительному соглашению  
от «29» 03 2016 г. № 3

Приложение № 4  
к Соглашению  
от 18.09.2015 № 1/1-206/2015

1	Наименование государственной услуги	<b>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</b>
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел учета объектов негативного воздействия и нормирования влияния на окружающую среду Управления охраны окружающей среды.</i>		
2	Круг заявителей	Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются 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
3	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b>	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 22.12.2017 № 854-РМ
4	<b>Основания для отказа в приеме и регистрации документов в МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением услуги, не предоставляемой Министерством.</li> <li>2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя (представителя заявителя).</li> <li>3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</li> <li>4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>5. Документы утратили силу (документ удостоверяющий личность, документы подтверждающие полномочия представителя заявителя).</li> <li>6. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, форма которого приведена в Приложении 7 к Административному регламенту.</li> <li>7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</li> </ol>
5	<b>Размер и порядок</b>	В соответствии со статьей 333.18 и пунктом 116 статьи 333.33

	<p><b>уплаты госпошлины</b></p>	<p>Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в следующих размерах: - за выдачу разрешения - 3500 рублей (при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.1 Административного регламента).</p>
<p>6</p>	<p><b>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ</b></p>	<p>1. Специалист МФЦ: - устанавливает соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность; - проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя). Специалист МФЦ осуществляет проверку документов на комплектность и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12 Административного регламента. 1.1. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента специалист МФЦ предлагает обратиться повторно после приведения документов в соответствие с установленными требованиями. По требованию заявителя (представителя заявителя) уполномоченный специалист МФЦ осуществляет подготовку решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин, отказа в срок не превышающий 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов. 1.2. В случае, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается заявителем (представителем заявителя) в присутствии специалиста 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 – специалист МФЦ информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления. Специалист 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>2. Направление (выдача) результата.          Специалистом МФЦ:          - 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.</p>
7	<p><b>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником 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 оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги</b></p>	<p>При обращении по основаниям 6.1.1, 6.1.3 Административного регламента оригиналы документов, перечисленные в Приложении 8, должны быть предоставлены заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, указанный при заполнении на РПГУ, в течение 2 (двух) рабочих дней после подачи Заявления.</p> <p>1. Специалист МФЦ:          - устанавливает соответствия 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, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается заявителем (представителем заявителя) в присутствии специалиста 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.          - сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов (документы, удостоверяющие 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.          Электронное дело (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.</p> <p>2. Направление (выдача) результата.          Специалистом МФЦ:          - 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;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата;</li> <li>- проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> </ul>
8	<b>Перечень представляемых заявителем документов вне зависимости от подуслуги</b>	<p>1. В случае обращения непосредственно самим заявителем представляются следующие обязательные документы:</p> <p>1.1. Заявление, подписанное заявителем. Форма заявления приведена в Приложении 7 к Административному регламенту.</p> <p>1.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя.</p> <p>2. В случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>2.1. Заявление, подписанное заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание заявления). Форма Заявления приведена в Приложении 7 к Административному регламенту.</p> <p>2.2. Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя.</p> <p>2.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>3. 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>3.1. Заявление, подписанное представителем заявителя (уполномоченного на подписание заявления). Форма заявления приведена в Приложениях 7 к Административному регламенту.</p> <p>3.2. Документы, удостоверяющие личность представителя Заявителя.</p> <p>3.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p>
9	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Получение 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>
9.1	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
9.2	<b>Перечень предоставляемых заявителем документов</b>	<p>а) заполненная форма 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 установленного образца (форма Разрешения приведена в Приложении 4 к Административному регламенту в двух экземплярах и на электронном носителе);</p> <p>б) проект нормативов предельно допустимых выбросов.</p>
9.3	<b>Результат</b>	1. Разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за

		уполномоченного должностного лица Министерства.
11	<b>Наименование подуслуги</b>	<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 экологическому надзору</i>
11.1	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
11.2	<b>Перечень предоставляемых заявителем документов</b>	<p>а) оригинал выданного ранее Заявителю в установленном порядке 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;</p> <p>б) справки о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух, подписанные заявителем (представителем заявителя).</p> <p>в) старый и новый Бланк инвентаризации выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух за подписью заявителя – 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;</p> <p>г) заполненная форма 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 установленного образца (форма Разрешения приведена в Приложении 4 к Административному регламенту в двух экземплярах и на электронном носителе).</p>
11.3	<b>Результат государственной предоставления услуги</b>	<p>1. Разрешение 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 (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту), которое оформляется на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и передается в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Разрешение оформляется в двух экземплярах:</p> <p>а) один экземпляр выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ;</p> <p>б) второй экземпляр в бумажном виде хранится в Министерстве до минования надобности в соответствии Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного</p>

		<p>самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту и подписывается усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.</p>
--	--	---

	<b>предоставления услуги</b>	<p>исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту), которое оформляется на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и передается в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Разрешение оформляется в двух экземплярах:</p> <p>а) один экземпляр выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ;</p> <p>б) второй экземпляр в бумажном виде хранится в Министерстве до минования надобности в соответствии Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту и подписывается усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.</p>
10	<b>Наименование подуслуги</b>	<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>
10.1	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
10.2	<b>Перечень предоставляемых заявителем документов</b>	а) сведения о выданном Разрешении 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 (при наличии).
10.3	<b>Результат предоставления услуги</b>	<p>1. Дубликат 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, с присвоением того же регистрационного номера заявления и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном Разрешении. На дубликате Разрешения в верхнем правом углу вносится штамп «ДУБЛИКАТ».</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту и подписывается усиленной электронной подписью</p>

Приложение № 4  
к Дополнительному соглашению  
от «29» 03 2016 г. № 3

Приложение № 5  
к Соглашению  
от 18.09.2015 № 1/1-206/2015

1	Наименование 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
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел лесных отношений, воспроизводства, охраны и использования животного мира Управления природопользования</i>		
2	Круг заявителей	- юридические лица; - физические лица; - индивидуальные предприниматели.
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по выдаче 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 24.10.2016 № 821-РМ
4	Основания для отказа в приеме и регистрации документов в МФЦ	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	За выдачу разрешения на добычу объектов животного мира взимается государственная пошлина (далее - государственная пошлина) в размере 650 рублей, установленном подпунктом 96 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.
6	Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.

7	<p><b>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником 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 оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги</b></p>	<p>1. При поступлении информации в АИС МФЦ с Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (далее - Портал) или Министерства о готовности результата предоставления гос. услуги по запросу, поданному через Портал, осуществляет получение в Министерстве результата услуги.</p> <p>2. При обращении заявителя выдает заявителю результат предоставления услуги и оформляет факт выдачи результата услуги в АИС МФЦ.</p>
8	<p><b>Срок предоставления государственной услуги</b></p>	<p>Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 дней с даты регистрации заявления в Министерстве.</p> <p>Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня вынесения решения о приостановлении.</p> <p>Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 45 календарных дней с момента регистрации заявления в Министерстве, МФЦ.</p>
9	<p><b>Перечень представляемых заявителем документов</b></p>	<p>1. Заявление (форма приведена в приложении № 11 к Регламенту).</p> <p>2. К заявлению (заявке) на предоставление государственной услуги прилагаются копии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документов, удостоверяющих личность заявителя (для юридических лиц - копии учредительных документов; для физических лиц - копия документа, удостоверяющего личность).</li> </ul> <p>3. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также (при личном обращении) документ, удостоверяющий личность.</p> <p>4. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;</li> <li>копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо</li> </ul>

		обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
10	<b>Результат государственной предоставления услуги</b>	<p>1. Разрешение на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, подписанное министром экологии и природопользования Московской области и заверенное печатью на бумажном носителе.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное на бланке Министерства, подписанное уполномоченным должностным лицом Министерства.</p>



Приложение № 5  
к Дополнительному соглашению  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_

Приложение № 6  
к Соглашению  
от 18.09.2015 № 1/1-206/2015

1	Наименование 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
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел лесных отношений, воспроизводства, охраны и использования животного мира Управления природопользования</i>		
2	Круг заявителей	- юридические лица; - физические лица; - индивидуальные предприниматели.
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по выдаче 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, утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 24.10.2016 № 822-РМ
4	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
6	Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
7	Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ в случае, если	1. При поступлении информации в АИС МФЦ с Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (далее - Портал) или Министерства о готовности результата предоставления гос. услуги по запросу, поданному через Портал, осуществляет получение в

	<p><b>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 оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги</b></p>	<p>Министерстве результата услуги.  2. При обращении заявителя выдает заявителю результат предоставления услуги и оформляет факт выдачи результата услуги в АИС МФЦ.  3. Сотрудник МФЦ получает подготовленный результат предоставления государственной услуги у участника МФЦ.  4. При обращении заявителя выдает результат государственной услуги.</p>
8	<p><b>Срок предоставления государственной услуги</b></p>	<p>Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 дней с даты регистрации заявления в Министерстве.  Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня вынесения решения о приостановлении.  Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 45 календарных дней с момента регистрации заявления в Министерстве, МФЦ.</p>
9	<p><b>Перечень представляемых заявителем документов</b></p>	<p>1. Заявление (форма приведена в приложении № 11 к Регламенту).  2. К заявлению (заявке) на предоставление Услуги прилагаются копии:  - документов, удостоверяющих личность заявителя (для юридических лиц - копии учредительных документов; для физических лиц - копия документа, удостоверяющего личность);  документов о происхождении или приобретении заявленных объектов животного мира;  - материалов, содержащих сведения об условиях содержания и разведения объектов животного мира;  - документов, содержащих сведения о наличии условий, исключающих возникновение угрозы для жизни и здоровья обслуживающего персонала, населения, сельскохозяйственных и других домашних животных;  - документов, содержащих сведения о наличии специалистов зоологического, зоотехнического и ветеринарного профилей, а для граждан - навыков по содержанию животных в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;  - правоустанавливающих документов на земельные участки, права на которые не были зарегистрированы в ЕГРП, на территории которых предполагается содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, а также на объекты</p>

		<p>недвижимого имущества, предназначенные для содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания.</p> <p>К материалам, содержащим сведения об условиях содержания и разведения объектов животного мира, относятся:</p> <p>материалы, содержащие характеристику расположения объектов недвижимого имущества, предназначенных для содержания и разведения в искусственно созданной среде обитания;</p> <p>границы и площади территории для содержания и разведения в полувольных условиях объектов животного мира;</p> <p>описание условий содержания животных, включая перечень оборудования и сведения об обеспечении кормами, ветеринарном обслуживании, мерах безопасности обслуживающего персонала и самих животных, документация по движению поголовья;</p> <p>применяемая система маркировки или мечения для идентификации каждой особи.</p> <p>3. В случае обращения за оказанием Услуги представителя заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также (при личном обращении) документ, удостоверяющий личность.</p> <p>4. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;</li> <li>- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.</li> </ul>
10	<p align="center"><b>Результат государственной предоставления услуги</b></p>	<p>1. Разрешение на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к объектам охоты и рыболовства, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, подписанное министром экологии и природопользования Московской области и заверенное печатью на бумажном носителе.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное на бланке Министерства, подписанное уполномоченным должностным лицом Министерства.</p>

Приложение № 6  
к Дополнительному соглашению  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_

Приложение № 7  
к Соглашению  
от 18.09.2015 № 1/1-206/2015

<b>1</b>	<b>Наименование государственной услуги</b>	<b>Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения</b>
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление по рациональному недропользованию</i>		
<b>2</b>	<b>Круг заявителей</b>	Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами
<b>3</b>	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b>	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.
<b>4</b>	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>	1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, подающего заявление. 2. Документы содержат подчистки и исправления текста (за исключением исправлений текста, заверенных нотариально). 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
<b>5</b>	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Плата производится 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: 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. 2. Экспертиза запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Московской области, содержащих

		<p>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. Списание с территориального баланса запасов полезных ископаемых в связи с застройкой площадей их залегания, а также размещением в местах залегания полезных ископаемых подземных сооружений – 10 тыс. руб.</p>
6	<p><b>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ</b></p>	<p>1. Специалист МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность;</li> <li>- проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя).</li> </ul> <p>Специалист МФЦ осуществляет проверку документов на комплектность и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12 Административного регламента.</p> <p>1.1. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента специалист МФЦ предлагает обратиться повторно после приведения документов в соответствие с установленными требованиями.</p> <p>По требованию заявителя (представителя заявителя) уполномоченный специалист МФЦ осуществляет подготовку решения об отказе в приеме и регистрации 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>1.2. В случае, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается заявителем (представителем заявителя) в присутствии специалиста 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.</p> <p>Если заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.</p> <p>Специалист 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,</p>

		<p>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 Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.</p> <p>2. Направление (выдача) результата.</p> <p>Специалистом МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата;</li> <li>- проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> </ul>
7	<p><b>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником 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 оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги</b></p>	<p>Заявителю (представителю заявителя) необходимо представить оригиналы отчета о геологическом изучении и (или) разведки участка недр местного значения в 2 экземплярах через МФЦ в согласованное время, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления в Министерстве.</p> <p>1. Специалист МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность;</li> <li>- проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя).</li> <li>- принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается заявителем (представителем заявителя) в присутствии специалиста МФЦ.</li> </ul> <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"> <li>- сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов (документы, удостоверяющие 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.</li> </ul> <p>Электронное дело (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.</p> <p>2. Направление (выдача) результата.</p>

		<p>Специалистом МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата;</li> <li>- проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> </ul>
8	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	<p>Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней, с даты регистрации Заявления 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 в Министерстве.</p>
9	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление, подписанное заявителем (представителем заявителя, уполномоченного на подписание заявления).</li> <li>2. Копии учредительных документов (устав, либо учредительный договор, либо типовой устав, утвержденный органом государственной власти) – для юридических лиц.</li> <li>3. В случае обращения непосредственно самим заявителем представляются следующие обязательные документы: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Заявление, подписанное заявителем. Форма Заявления приведена в Приложении 6 к Административному регламенту.</li> <li>3.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.</li> </ol> </li> <li>4. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления государственной услуги, дополнительно к документам представляются следующие обязательные документы: <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Заявление, подписанное заявителем. Форма заявления приведена в Приложении 6 к Административному регламенту.</li> <li>4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.</li> <li>4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</li> </ol> </li> <li>5. В случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления, подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги представляются следующие обязательные документы: <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Заявление, подписанное представителем заявителя. Форма заявления приведена в Приложении 6 к н Административному регламенту.</li> <li>5.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.</li> </ol> </li> <li>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</li> <li>4. Для проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Московской</li> </ol>

области, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых:

а) отчет о геологическом изучении и (или) разведке участка недр местного значения в 2-х экземплярах на бумажном носителе и в 1-ом 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.

3.2. 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:

а) отчет о геологическом изучении участка недр местного значения в 2-х экземплярах на бумажном носителе и в 1-ом 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.

3.3. 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:

а) отчет о результатах геологического изучения участка недр местного значения, используемого для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в 2-х экземплярах на бумажном носителе и в 1-ом 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.
10	<b>Результат государственной предоставления услуги</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заключение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, которое оформляется в 5 экземплярах на бумажном носителе.</li><li>2. Заключение государственной экспертизы, содержащее указание о необходимости доработки представленных заявителем (представителем заявителя) материалов, которое оформляется в 5 экземплярах на бумажном носителе.</li><li>3. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.</li></ol>

Приложение № 7  
к Дополнительному соглашению  
от «29» 03 2016 г. № 3

Приложение № 8  
к Соглашению  
от 18.09.2015 № 1/1-206/2015

1	Наименование государственной услуги	Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел экологической экспертизы и оценки негативного воздействия на окружающую среду.</i>		
2	Круг заявителей	Физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня», утвержденный распоряжением Минэкологии Московской области от 19.12.2017 № 839-PM
4	Основания для отказа в приеме и регистрации документов в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).</li> <li>2. Документы содержат подчистки текста.</li> <li>3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</li> <li>4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>5. Документы утратили силу (документ удостоверяющий личность, документы подтверждающие полномочия представителя Заявителя).</li> <li>6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении</li> <li>7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</li> <li>8. Представлен неполный комплект документов.</li> </ol>
5	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</p>

		<p>государственной экологической экспертизы» установлена оплата работ экспертов экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.</p>
<p>6</p>	<p><b>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ</b></p>	<p>1. Специалист МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность;</li> <li>- проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя).</li> </ul> <p>Специалист МФЦ осуществляет проверку документов на комплектность и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12 Административного регламента.</p> <p>2.1. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента специалист МФЦ предлагает обратиться повторно после приведения документов в соответствие с установленными требованиями.</p> <p>По требованию заявителя (представителя заявителя) уполномоченный специалист МФЦ осуществляет подготовку решения об отказе в приеме и регистрации 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>2.2. В случае, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается заявителем (представителем заявителя) в присутствии специалиста 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.</p> <p>Если заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.</p> <p>Специалист 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 Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.</p> <p>3. Направление (выдача) результата.</p> <p>Специалистом МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распечатывается экземпляр электронного документа на</li> </ul>

		<p>бумажном носителе, заверяет подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) или выдает результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе, переданный из Министерства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата;</li> <li>- проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> </ul>
7	<p><b>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником 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 оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги</b></p>	<p>Направление (выдача) результата.          Специалистом МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата;</li> <li>- проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> </ul>
8	<p><b>Срок предоставления государственной услуги</b></p>	<p>Срок предоставления Государственной услуги начинается с даты поступления документов из МФЦ в Министерство и в зависимости от предоставления дополнительных материалов и оплаты сбора и составляет не более 150 (ста пятидесяти) календарных дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.</p> <p>Срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать четыре месяца с начала ее проведения. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы определяется с даты выхода распоряжения об организации и проведении государственной экологической экспертизы.</p> <p>Срок предоставления Государственной услуги начинается с даты поступления документов из МФЦ в Министерство.</p> <p>В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» срок проведения государственной экологической экспертизы может быть продлен на 30 (тридцать) календарных дней по Заявлению.</p>

		<p>При несогласии более одной трети списочного состава экспертной комиссии с выводами проекта сводного заключения экспертной комиссией готовятся предложения о продлении срока проведения государственной экологической экспертизы и о включении в состав экспертной комиссии дополнительных экспертов. Указанные предложения передаются в экспертное подразделение и докладываются его руководителем руководству Министерства. Решение о необходимости продления срока проведения государственной экологической экспертизы и включении дополнительных экспертов в состав экспертной комиссии оформляется распоряжением Министерства.</p>
<p>9</p>	<p><b>Перечень представляемых заявителем документов</b></p>	<p>В случае обращения непосредственно самим заявителем представляются следующие обязательные документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Заявление, подписанное заявителем. Форма заявления приведена в Приложении 9 к Административному регламенту.</li> <li>1.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя.</li> </ol> <p>2. В случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Заявление, подписанное заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание заявления). Форма Заявления приведена в Приложении 9 к Административному регламенту.</li> <li>2.2. Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя.</li> <li>2.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</li> </ol> <p>3. 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Заявление, подписанное представителем заявителя (уполномоченного на подписание заявления). Форма заявления приведена в Приложениях 9 к Административному регламенту.</li> <li>3.2. Документы, удостоверяющие личность представителя Заявителя.</li> <li>3.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</li> </ol> <p>4. Документация в зависимости от объекта экспертизы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проект нормативно-технических и инструктивно-методических документов в области охраны окружающей среды, содержащий материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности</li> <li>- 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</li> </ul>

		<p>- материалы комплексного экологического обследования участков территорий, обосновывающие придание этим территориям правового статуса особо охраняемых природных территорий регионального значения, содержащие материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности</p> <p>- проектная документация объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях 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 на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, в случаях, если строительство, реконструкция таких объектов на землях 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><b>Результат государственной предоставления услуги</b></p>	<p>1. Положительное или отрицательное заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы, подписанное членами экспертной комиссии, утвержденное распоряжением Министерства, подписанным собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, с приложением сопроводительного письма.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.</p>

Приложение № 8  
к Дополнительному соглашению  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_

Приложение № 9  
к Соглашению  
от 18.09.2015 № 1/1-206/2015

1	Наименование государственной услуги	Предоставление права пользования участками недр местного значения, а также прекращение, приостановление и ограничение права пользования участками недр местного значения
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются Отдел лицензирования общераспространенных полезных ископаемых</i>		
2	Круг заявителей	Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются 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 «Предоставление права пользования участками недр местного значения, а также прекращение, приостановление и ограничение права пользования участками недр местного значения», утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 02.08.2017 № 466-РМ
4	Основания для отказа в приеме и регистрации документов в МФЦ	1. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, подающего заявление. 2. Документы содержат подчистки и исправления текста. 3. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 4. Представление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов.
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
6	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Специалист МФЦ: - устанавливает соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность; - проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя). Специалист МФЦ осуществляет проверку документов на комплектность и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12 Административного регламента. 1.1. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента специалист МФЦ предлагает обратиться повторно после приведения документов в соответствие с установленными требованиями. По требованию заявителя (представителя заявителя) уполномоченный специалист МФЦ осуществляет подготовку

		<p>решения об отказе в приеме и регистрации 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>1.2. В случае, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается заявителем (представителем заявителя) в присутствии специалиста 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 Приложениях 8-13 к Административному регламенту. Если заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.</p> <p>Специалист 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 Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.</p> <p>2. Направление (выдача) результата. Специалистом МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяет подписью и печатью МФЦ;</li> <li>- выдает заявителю (представителю заявителя) результат, принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата;</li> <li>- проставляет отметку о выдаче результата в модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> </ul>
7	<p><b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги подан посредством Портала</b></p>	<p>Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителю (представителю заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.</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>государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места доноса оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги</p>	
7	<p><b>Перечень представляемых заявителем документов вне зависимости от подуслуги</b></p>	<p>1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем (представителем Заявителя) представляются следующие обязательные документы:</p> <p>1.1. Копии учредительных документов (устав, либо учредительный договор, либо типовой устав, утвержденный органом государственной власти) - для юридических лиц.</p> <p>2. В случае обращения непосредственно самим заявителем представляются следующие обязательные документы:</p> <p>2.1. Заявление, подписанное заявителем. Формы заявлений приведены в Приложениях 8-13 к Административному регламенту.</p> <p>2.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя.</p> <p>3. В случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>3.1. Заявление, подписанное заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание заявления). Формы заявлений приведены в Приложениях 8-13 к Административному регламенту.</p> <p>3.2. Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя.</p> <p>3.3. Документы, подтверждающие 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 (уполномоченного на подписание заявления). Формы заявлений приведены в Приложениях 8-13 к Административному регламенту.</p> <p>4.2. Документы, удостоверяющие личность представителя Заявителя.</p> <p>4.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p>
8	<p><b>Наименование</b></p>	<p><i>Предоставление права пользования участком недр местного</i></p>

	подуслуги	значения
8.1	Вид права пользования недрами	1) для геологического изучения общераспространенных полезных ископаемых; 2) для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых по факту открытия месторождения
	Срок предоставления государственной услуги	Не более 60 (шестидесяти) календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
	Перечень представляемых заявителем документов	<p>а) сведения о финансовых возможностях заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с использованием недрами (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);</li> </ul> <p>б) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает заявитель, и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях со всеми приложениями либо подписанное заявителем обязательство заключить договоры для проведения) работ, связанных с использованием недрами (предоставляется при привлечении заявителем иных лиц для проведения работ, связанных с использованием недрами);</li> <li>- подписанная заявителем или уполномоченным представителем заявителя справка о применяемых технологиях с их описанием;</li> <li>- перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности заявителю либо привлеченному заявителем лицу (договоров, актов приема-передачи, счетов-фактур, паспортов транспортных средств, свидетельств о регистрации транспортных средств);</li> <li>- копия аттестата аккредитации испытательной лаборатории заявителя с приложением области аккредитации либо привлеченного заявителем лица;</li> <li>- копии лицензии на производство маркшейдерских работ и приложений к ней заявителя либо привлеченного заявителем лица;</li> <li>- копия положения о маркшейдерской службе заявителя либо привлеченного заявителем лица;</li> <li>- перечень средств измерений, используемых маркшейдерами, с их описанием и сведениями о поверке заявителя либо привлеченного заявителем лица;</li> <li>- сведения о наличии квалифицированных специалистов у заявителя либо у привлеченного заявителем лица для ведения работ на участке недр (копии приказов о назначении на должность, копии документов, подтверждающих квалификацию специалистов, копии трудовых договоров и (или) копии договоров гражданско-правового характера);</li> </ul>

		<p>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, мероприятиях по рекультивации нарушенных земель в процессе пользования недрами;</p> <p>г) сведения о предыдущей деятельности заявителя, связанной с использованием недрами, за последние 5 лет, в том числе сведения о полученных лицензиях на пользование недрами, либо справка заявителя о том, что такая деятельность ранее не осуществлялась.</p>
8.2	<i>Вид права пользования недрами</i>	<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>
	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>а) сведения о финансовых возможностях заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с использованием недрами (выписка о состоянии банковского счета заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа, и (или) кредитный договор, и (или) договор поручительства);</li> </ul> <p>б) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает заявитель, и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях со всеми приложениями либо подписанное заявителем обязательство заключить договоры для проведения работ, связанных с использованием недрами (предоставляется при привлечении заявителем иных лиц для проведения работ, связанных с использованием недрами);</li> <li>- подписанная заявителем или уполномоченным представителем заявителя справка о применяемых технологиях с их описанием;</li> <li>- перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности заявителю либо привлеченному заявителем лицу (договоров, актов приема-передачи, счетов-фактур, паспортов транспортных средств, свидетельств о регистрации транспортных средств);</li> <li>- копия аттестата аккредитации испытательной лаборатории заявителя с приложением области аккредитации либо привлеченного заявителем лица;</li> <li>- копии лицензии на производство маркшейдерских работ и приложений к ней заявителя либо привлеченного заявителем лица;</li> </ul>

		<p>- копия Положения о маркшейдерской службе заявителя либо привлеченного заявителем лица;</p> <p>- перечень средств измерений, используемых маркшейдерами, с их описанием и сведениями о поверке заявителя либо привлеченного заявителем лица;</p> <p>- сведения о наличии квалифицированных специалистов у заявителя либо у привлеченного заявителем лица для ведения работ на участке недр (копии приказов о назначении на должность, копии документов, подтверждающих квалификацию специалистов, копии трудовых договоров и (или) копии договоров гражданско-правового характера);</p> <p>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, мероприятиях по рекультивации нарушенных земель в процессе пользования недрами;</p> <p>г) сведения о предыдущей деятельности заявителя, связанной с использованием недрами, 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>
8.3	<i>Вид права пользования недрами</i>	<i>Для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых</i>
	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 60 (шестидесяти) календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>а) данные о виде подземного сооружения и его целевом назначении, способах его эксплуатации;</p> <p>б) размеры участка недр, необходимые для строительства и эксплуатации подземного сооружения;</p> <p>в) требования к составу и свойствам горных пород, в которых будет размещено подземное сооружение;</p> <p>г) необходимые меры по обеспечению экологической и промышленной безопасности намечаемого к строительству и эксплуатации подземного сооружения;</p> <p>д) заключение экспертизы геологической информации, экологической, санитарно-эпидемиологической экспертизы, экспертизы промышленной безопасности о возможности строительства и эксплуатации подземного сооружения.</p>
8.4	<b>Результат предоставления услуги</b>	<p>1. Распоряжение Министерства о предоставлении права пользования участком недр местного значения.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.</p>
9	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Досрочное прекращение права пользования участком недр местного значения</i>
9.1	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
9.2	<b>Перечень</b>	а) отчет о выполнении условий пользования недрами на дату

	<b>представляемых заявителем документов</b>	<p>подачи заявления с приложением подтверждающих документов;</p> <p>б) обоснование необходимости досрочного прекращения права пользования участком недр местного значения (с указанием даты, с которой право будет досрочно прекращено) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование;</p> <p>в) перечень планируемых (либо проведенных) рекультивационных и (или) ликвидационных мероприятий с их описанием;</p> <p>г) экземпляр лицензии на пользование недрами на оригинальном бланке установленной формы, полученный заявителем (за исключением случая, когда соответствующий экземпляр был утрачен).</p>
9.3	<b>Результат государственной предоставления услуги</b>	<p>1. Распоряжение Министерства о досрочном прекращении права пользования участком недр местного значения.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.</p>
10	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Приостановление права пользования участком недр местного значения</i>
10.1	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
10.2	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>а) отчет о выполнении условий пользования недрами на дату подачи заявления с приложением подтверждающих документов;</p> <p>б) обоснование необходимости приостановления права пользования участком недр местного значения (с указанием срока приостановления) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование;</p> <p>в) 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;</p> <p>г) перечень мероприятий, которые должен провести заявитель для устранения причин, вызвавших приостановление права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения.</p>
10.3	<b>Результат государственной предоставления услуги</b>	<p>1. Распоряжение Министерства о приостановлении права пользования участком недр местного значения.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.</p>
11	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Ограничение права пользования участком недр местного значения</i>
11.1	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
11.2	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>а) отчет о выполнении условий пользования недрами на дату подачи заявления с приложением подтверждающих документов;</p> <p>б) обоснование необходимости ограничения права пользования участком недр местного значения с приложением документов,</p>

		подтверждающих данное обоснование; в) перечень мероприятий, которые должен провести заявитель для устранения причин, вызвавших ограничение права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения.
11.3	<b>Результат государственной предоставления услуги</b>	1. Распоряжение Министерства об ограничении права пользования участком недр местного значения. 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.
12	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Продление срока приостановления права пользования участком недр местного значения</i>
12.1	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
12.2	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	а) обоснование необходимости продления срока приостановления права пользования участком недр местного значения (с указанием срока приостановления) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование; в) 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; г) перечень мероприятий, которые должен провести заявитель для устранения причин, вызвавших приостановление права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения.
12.3	<b>Результат государственной предоставления услуги</b>	1. Распоряжение Министерства о продлении срока приостановления права пользования участком недр местного значения. 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.
13	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Восстановление права пользования участком недр местного значения</i>
13.1	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
13.2	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	а) отчет о выполнении распоряжения Министерства о приостановлении права пользования участком недр в части выполнения мероприятий, которые должны были быть проведены для устранения причин, вызвавших приостановление права пользования участком недр местного значения, с приложением подтверждающих документы; б) обоснование восстановления права пользования участком недр местного значения.
13.3	<b>Результат государственной предоставления</b>	1. Распоряжение Министерства о продлении срока приостановления права пользования участком недр местного значения.

	<b>услуги</b>	2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.
--	---------------	--

Приложение № 9  
к Дополнительному соглашению  
от «29» 03 2016 г. № 3

Приложение № 10  
к Соглашению  
от 18.09.2015 № 1/1-206/2015

1	Наименование государственной услуги	Оформление, государственная регистрация, выдача, переоформление лицензий на пользование участками недр местного значения
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются Отдел лицензирования общераспространенных полезных ископаемых</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	Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оформление, государственная регистрация, выдача, переоформление лицензий на пользование участками недр местного значения», утвержденный распоряжением министерства экологии и природопользования Московской области от 22.08.2017 № 508-РМ
4	Основания для отказа в приеме и регистрации документов в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, подающего заявление.</li> <li>2. Документы содержат подчистки и исправления текста.</li> <li>3. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</li> <li>4. Представление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов.</li> </ol>
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	<p>В соответствии с пунктом 92 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации размер взимания государственной пошлины составляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за предоставление лицензии - 7500 рублей (при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.1 Административного регламента);</li> <li>- за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу - 750 рублей (при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.4 Административного регламента);</li> <li>- за предоставление (выдачу) дубликата лицензии - 750 рублей (при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.5 Административного регламента);</li> <li>- за продление срока действия лицензии - 750 рублей (при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.2 Административного регламента, в части продления срока действия лицензии на пользование недрами).</li> </ul> <p>Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, уплачивается до подачи заявления и (или) документов на совершение указанных действий.</p>



<p>6</p>	<p><b>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ</b></p>	<p>1. Специалист МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность;</li> <li>- проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя).</li> </ul> <p>Специалист МФЦ осуществляет проверку документов на комплектность и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12 Административного регламента.</p> <p>2.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента специалист МФЦ предлагает обратиться повторно после приведения документов в соответствие с установленными требованиями.</p> <p>По требованию заявителя (представителя заявителя) уполномоченный специалист МФЦ осуществляет подготовку решения об отказе в приеме и регистрации 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>2.3. В случае, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается заявителем (представителем заявителя) в присутствии специалиста 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 Приложениях 8-13 к Административному регламенту.</p> <p>Если заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.</p> <p>Специалист 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 Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.</p> <p>3. Направление (выдача) результата.</p> <p>Специалистом МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выдает заявителю для подписания три экземпляра условий пользования недрами или изменений в лицензию на пользование недрами;</li> <li>- забирает у заявителя (представителя заявителя) два</li> </ul>
----------	--	--

		<p>подписанных экземпляра условий пользования недрами или изменений в лицензию на пользование недрами для возврата в Министерство;</p> <p>- выдает заявителю лицензию, принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата либо иной результат предоставления государственной услуги, проставляет отметку о выдаче результата в модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>
7	<p><b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места доноса оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги</b></p>	<p>В случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении государственной услуги соответствующий результат, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае необходимости заявитель (представитель заявителя) дополнительно может получить решение об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа (отказ в предоставлении государственной услуги) на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p>
8	<p><b>Перечень представляемых заявителем документов вне зависимости от подуслуги</b></p>	<p>1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем (представителем Заявителя) представляются следующие обязательные документы:</p> <p>1.1. Копии учредительных документов (устав, либо учредительный договор, либо типовой устав, утвержденный органом государственной власти) - для юридических лиц.</p> <p>2. В случае обращения непосредственно самим заявителем представляются следующие обязательные документы:</p> <p>3.1. Заявление, подписанное заявителем. Формы заявлений приведены в Приложениях 8-13 к Административному регламенту.</p> <p>2.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя.</p> <p>3. В случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>3.1. Заявление, подписанное заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание заявления). Формы</p>

		<p>заявлений приведены в Приложениях 8-13 к Административному регламенту.</p> <p>3.2. Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя.</p> <p>3.3. Документы, подтверждающие 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 (уполномоченного на подписание заявления). Формы заявлений приведены в Приложениях 8-13 к Административному регламенту.</p> <p>4.2. Документы, удостоверяющие личность представителя Заявителя.</p> <p>4.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p>
8	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Оформление, государственная регистрация и выдача лицензии на пользование недрами</i>
8.1	<i>Вид лицензии на пользование недрами</i>	<i>На безаукционной основе для геологического изучения общераспространенных полезных ископаемых</i>
	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	<p>Не более 40 (сорока) календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.</p> <p>В случае рассмотрения лицензионных документов по крупным месторождениям указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем Министерство обязано проинформировать заявителя.</p>
	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	а) данные о руководителе юридического лица (индивидуальном предпринимателе), которому предоставляется лицензия
8.2	<i>Вид лицензии на пользование недрами</i>	<i>Лицу, признанному победителем аукциона на право пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых</i>
	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 40 (сорока) календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	а) копия документа, подтверждающего согласование заявителем предварительных границ горного отвода
8.3	<i>Вид лицензии на пользование недрами</i>	<i>На безаукционной основе для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых при установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых пользователем недр, выполнявшим работы по геологическому изучению такого месторождения (за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом)</i>

	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	<p>Не более 40 (сорока) календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.</p> <p>В случае рассмотрения лицензионных документов по крупным месторождениям указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем Министерство обязано проинформировать заявителя.</p>
	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>а) сведения о планируемых мероприятиях по рекультивации земель, согласованных с собственником земельного участка;</p> <p>б) копия документа, подтверждающего согласие заявителем предварительных границ горного отвода;</p> <p>в) сведения о состоянии и изменении запасов твердых полезных ископаемых по форме 5-гр, утвержденной постановлением Госкомстата России от 13.11.2000 № 110 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством природных ресурсов и экологии России статистического наблюдения за запасами полезных ископаемых, геологоразведочными работами и их финансированием, использованием воды и начисленными платежами за загрязнение окружающей среды», по состоянию на 1 января текущего года;</p> <p>г) топографический план участка недр, предоставленного в пользование, масштаба не менее 1:1000-1:10000 с контуром подсчета запасов полезного ископаемого в предварительных границах горного отвода и с указанием границ земельного участка;</p> <p>д) план подсчета запасов и геологические разрезы участка недр.</p>
8.4	<i>Вид лицензии на пользование недрами</i>	<i>Для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей общераспространенных полезных ископаемых</i>
	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	<p>Не более 40 (сорока) календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.</p> <p>В случае рассмотрения лицензионных документов по крупным месторождениям указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем Министерство обязано проинформировать заявителя.</p>
	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>а) 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>б) характеристика геологического строения, гидрогеологических, инженерно-геологических условий участка недр (из утвержденного проекта и материалов соответствующих исследований);</p> <p>в) 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);</p> <p>г) копия документа, подтверждающего согласие заявителем предварительных границ горного отвода, либо копия горноотводного акта;</p> <p>д) топографический план масштаба 1:1000-1:10000 с отражением размещения подземных сооружений, предварительных границ горного и земельного отводов (для действующих объектов),</p>

		санитарно-защитных зон, местоположения наблюдательных скважин; е) геологические разрезы с контурами подземной части объекта.
8.5	<i>Вид лицензии на пользование недрами</i>	<i>На безаукционной основе для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, необходимых для целей выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего 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»</i>
	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 40 (сорока) календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве. В случае рассмотрения лицензионных документов по крупным месторождениям указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем Министерство обязано проинформировать заявителя.
	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	а) сведения о планируемых мероприятиях по рекультивации земель, согласованных с собственником земельного участка; б) копия документа, подтверждающего согласование заявителем предварительных границ горного отвода; в) сведения о состоянии и изменении запасов твердых полезных ископаемых по форме 5-гр, утвержденной постановлением Госкомстата России от 13.11.2000 № 110 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством природных ресурсов и экологии России статистического наблюдения за запасами полезных ископаемых, геологоразведочными работами и их финансированием, использованием воды и начисленными платежами за загрязнение окружающей среды», по состоянию на 1 января текущего года; г) топографический план участка недр, предоставленного в пользование, масштаба не менее 1:1000-1:10000 с контуром подсчета запасов полезного ископаемого в предварительных границах горного отвода и с указанием границ земельного участка; д) план подсчета запасов и геологические разрезы участка недр.
8.6	<i>Вид лицензии на пользование недрами</i>	<i>На право краткосрочного (сроком до одного года) пользования недрами, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых, для осуществления деятельности на участке недр, содержащем месторождение общераспространенных полезных ископаемых, право пользования которым досрочно прекращено</i>
	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 40 (сорока) календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	а) сведения о планируемых мероприятиях по рекультивации земель, согласованных с собственником земельного участка; б) копия документа, подтверждающего согласование заявителем предварительных границ горного отвода;

		<p>в) 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>г) предложения заявителя по распределению сырья или продукции, о праве собственности на добытое сырье.</p>
8.7	<b>Результат предоставления услуги</b>	<p>1. Лицензия на пользование недрами, которая оформляется на бланке, утвержденном федеральным органом управления государственным фондом недр, в трех экземплярах:</p> <p>а) первый - на оригинальном бланке установленной формы направляется для выдачи в МФЦ;</p> <p>б) второй и третий экземпляры - на копии оригинального бланка с проставлением официальных печатей Министерства.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.</p>
9	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Внесение изменений в лицензию на пользование недрами</i>
9.1	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
9.2	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>а) предложения заявителя по внесению изменений в лицензию на пользование недрами с обоснованием необходимости их внесения и с приложением подтверждающих документов, в том числе графических материалов;</p> <p>б) отчет заявителя о выполнении условий пользования недрами на момент подачи заявления с приложением подтверждающих документов;</p> <p>в) сведения о финансовых возможностях заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с использованием недрами (выписка о состоянии банковского счета заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа, и (или) кредитный договор, и (или) договор поручительства);</li> </ul> <p>г) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает заявитель, и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях со всеми приложениями либо подписанное заявителем обязательство заключить договоры для проведения работ, связанных с использованием недрами (предоставляется при привлечении заявителем иных лиц для проведения работ, связанных с использованием недрами);</li> <li>- подписанная заявителем или уполномоченным представителем заявителя справка о применяемых технологиях с их описанием;</li> <li>- перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности</li> </ul>

		<p>заявителю либо привлеченному заявителем лицу (договоров, актов приема-передачи, счетов-фактур, паспортов транспортных средств, свидетельств о регистрации транспортных средств);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия аттестата аккредитации испытательной лаборатории заявителя с приложением области аккредитации либо привлеченного заявителем лица;</li> <li>- копии лицензии на производство маркшейдерских работ и приложений к ней заявителя либо привлеченного заявителем лица;</li> <li>- копия Положения о маркшейдерской службе заявителя либо привлеченного заявителем лица;</li> <li>- перечень средств измерений, используемых маркшейдерами, с их описанием и сведениями о поверке заявителя либо привлеченного заявителем лица;</li> <li>- сведения о наличии квалифицированных специалистов у заявителя либо у привлеченного заявителем лица для ведения работ на участке недр (копии приказов о назначении на должность, копии документов, подтверждающих квалификацию специалистов, копии трудовых договоров и (или) копии договоров гражданско-правового характера);</li> <li>д) справка федерального и/или территориального фонда геологической информации о регистрации геологоразведочных работ и об отсутствии задолженности по сдаче отчетов о результатах завершённых работ на данном участке недр;</li> <li>е) копии актов проверок, проведенных контрольными органами в отношении заявителя за последние три года, предшествующие подаче заявления на внесение изменений, а также копии выданных ими предписаний (уведомлений) либо справка об отсутствии проверок за последние три года, предшествующие подаче заявления на внесение изменений;</li> <li>ж) в случае продления срока действия лицензии на пользование недрами помимо указанных документов заявитель дополнительно прилагает к заявлению: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 недрах и об охране окружающей среды, соответствующие расчеты.</li> </ul> </li> </ul>
9.3	<p align="center"><b>Результат предоставления услуги</b></p>	<p>1. Распоряжение Министерства о внесении изменений в лицензию на пользование недрами, оформленные и зарегистрированные изменения в лицензию на пользование недрами.</p> <p>Изменения в лицензию на пользование недрами оформляются в трех экземплярах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) первый выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ;</li> <li>б) второй направляется в территориальный фонд геологической информации территориального органа федерального органа управления государственным фондом недр;</li> <li>в) третий подшивается в лицензионные документы (дело) и хранится в Министерстве.</li> </ul> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги которое оформляется на официальном бланке Министерства в</p>

		виде письма.
10	<b>Наименование подуслуги</b>	Исправление технической ошибки в лицензии на пользование недрами
10.1	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
10.2	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	а) описание технической ошибки и предложения по ее устранению с приложением подтверждающих документов.
10.3	<b>Результат предоставления услуги</b>	1. Распоряжение Министерства об исправлении технической ошибки в лицензию на пользование недрами, оформленные и зарегистрированные изменения в лицензию на пользование недрами. Изменения в лицензию на пользование недрами оформляются в трех экземплярах: а) первый выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ; б) второй направляется в территориальный фонд геологической информации территориального органа федерального органа управления государственным фондом недр; в) третий подшивается в лицензионные документы (дело) и хранится в Министерстве. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.
11	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Оформление и выдача дубликата лицензии на пользование недрами</i>
11.1	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
11.2	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	а) сведения о выданной лицензии на пользование недрами (с указанием серии, номера и вида лицензии, даты государственной регистрации, срока действия лицензии).
11.3	<b>Результат предоставления услуги</b>	1. Дубликат лицензии на пользование недрами, выданный в строгом соответствии с оригинальным экземпляром лицензии на пользование недрами, хранящимся в Министерстве. На лицевой стороне дубликата лицензии, в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат». 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.
12	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Переоформление лицензии на пользование недрами</i>
12.1	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
12.2	<b>Перечень представляемых заявителем</b>	1. Документ, подтверждающий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на заявителя с указанием основания ее переоформления (если на момент подачи заявления владелец



	<p><b>документов</b></p> <p>лицензии сохраняет статус юридического лица).</p> <p>2. Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ).</p> <p>3. В случае если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является реорганизация юридического лица - пользователя недр путем его преобразования - изменения его организационно-правовой формы, помимо документов, указанных в подпунктах 1 и 2, заявитель обязан представить:</p> <p>а) сведения о финансовых возможностях заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с использованием недрами (выписка о состоянии банковского счета заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа, и (или) кредитный договор, и (или) договор поручительства);</li> <li>б) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает заявитель, и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях со всеми приложениями либо подписанное заявителем обязательство заключить договоры для проведения работ, связанных с использованием недрами (предоставляется при привлечении заявителем иных лиц для проведения работ, связанных с использованием недрами);</li> <li>- подписанная заявителем или уполномоченным представителем заявителя справка о применяемых технологиях с их описанием;</li> <li>- перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности заявителю либо привлеченному заявителем лицу (договоров, актов приема-передачи, счетов-фактур, паспортов транспортных средств, свидетельств о регистрации транспортных средств);</li> <li>- копия аттестата аккредитации испытательной лаборатории заявителя с приложением области аккредитации либо привлеченного заявителем лица;</li> <li>- копии лицензии на производство маркшейдерских работ и приложений к ней заявителя либо привлеченного заявителем лица;</li> <li>- копия Положения о маркшейдерской службе заявителя либо привлеченного заявителем лица;</li> <li>- перечень средств измерений, используемых маркшейдерами, с их описанием и сведениями о поверке заявителя либо привлеченного заявителем лица;</li> <li>- сведения о наличии квалифицированных специалистов у заявителя либо у привлеченного заявителем лица для ведения работ на участке недр (копии приказов о назначении на должность, копии документов, подтверждающих квалификацию специалистов, копии трудовых договоров и (или) копии договоров гражданско-правового характера).</li> </ul> </li> </ul> <p>4. В случаях если основаниями для переоформления лицензии на пользование недрами является реорганизация юридического лица</p>
--	--

- пользователя недр путем присоединения к нему другого юридического лица или слияния его с другим юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации; прекращение деятельности юридического лица - пользователя недр вследствие его присоединения к другому юридическому лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации, помимо документов, указанных в подпунктах 1 и 2, заявитель обязан представить:

а) сведения о финансовых возможностях заявителя:

- документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с использованием недр (выписка о состоянии банковского счета заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа, и (или) кредитный договор, и (или) договор поручительства);

б) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает заявитель и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе:

- копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях со всеми приложениями либо подписанное заявителем обязательство заключить договоры для проведения работ, связанных с использованием недр (предоставляется при привлечении заявителем иных лиц для проведения работ, связанных с использованием недр);
- подписанная заявителем или уполномоченным представителем заявителя справка о применяемых технологиях с их описанием;
- перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности заявителю либо привлеченному заявителем лицу (договоров, актов приема-передачи, счетов-фактур, паспортов транспортных средств, свидетельств о регистрации транспортных средств);
- копия аттестата аккредитации испытательной лаборатории заявителя с приложением области аккредитации либо привлеченного заявителем лица;
- копии лицензии на производство маркшейдерских работ и приложений к ней заявителя либо привлеченного заявителем лица;
- копия Положения о маркшейдерской службе заявителя либо привлеченного заявителем лица;
- перечень средств измерений, используемых маркшейдерами, с их описанием и сведениями о поверке заявителя либо привлеченного заявителем лица;
- сведения о наличии квалифицированных специалистов у заявителя либо у привлеченного заявителем лица для ведения работ на участке недр (копии приказов о назначении на должность, копии документов, подтверждающих квалификацию специалистов, копии трудовых договоров и (или) копии договоров гражданско-правового характера).

5. 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 недрами, предоставленной прежнему пользователю недр, помимо документов, указанных в подпунктах 1 и 2, заявитель обязан представить:

а) сведения о финансовых возможностях заявителя:

- документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с использованием недрами (выписка о состоянии банковского счета заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа, и (или) кредитный договор, и (или) договор поручительства);

б) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает заявитель, и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе:

- копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях со всеми приложениями либо подписанное заявителем обязательство заключить договоры для проведения работ, связанных с использованием недрами (предоставляется при привлечении заявителем иных лиц для проведения работ, связанных с использованием недрами);

- подписанная заявителем или уполномоченным представителем заявителя справка о применяемых технологиях с их описанием;

- перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности заявителю либо привлеченному заявителем лицу (договоров, актов приема-передачи, счетов-фактур, паспортов транспортных средств, свидетельств о регистрации транспортных средств);

- копия аттестата аккредитации испытательной лаборатории заявителя с приложением области аккредитации либо привлеченного заявителем лица;

- копии лицензии на производство маркшейдерских работ и приложений к ней заявителя либо привлеченного заявителем лица;

- копия Положения о маркшейдерской службе заявителя либо привлеченного заявителем лица;

- перечень средств измерений, используемых маркшейдерами, с их описанием и сведениями о поверке заявителя либо привлеченного заявителем лица;

- сведения о наличии квалифицированных специалистов у заявителя либо у привлеченного заявителем лица для ведения работ на участке недр (копии приказов о назначении на должность, копии документов, подтверждающих квалификацию специалистов, копии трудовых договоров и (или) копии договоров гражданско-правового характера).

6. 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 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, помимо документов, указанных в подпунктах 1 и 2, заявитель обязан представить:

а) документы, подтверждающие статус основного и дочерних обществ (копии уставов, либо учредительных договоров, либо типовых уставов, утвержденных органом государственной власти основного и дочернего обществ, копии договора между основным и дочерним обществами, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом);

б) данные о том, что заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка.

7. В случае если основанием для переоформления является приобретение заявителем 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, помимо документов, указанных в подпунктах 1 и 2, заявитель обязан представить:

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

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

в) документы, подтверждающие приобретение имущества

(имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, и то, что это имущество связано с использованием соответствующим участком недр.

8. В случае когда 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 лицензионного участка, а также имеются необходимые разрешения (лицензии) на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием, и доля прежнего юридического лица - пользователя недр в уставном капитале нового юридического лица на момент перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица, помимо документов, указанных в подпунктах 1 и 2, заявитель обязан представить:

а) сведения о доле прежнего юридического лица - пользователя недр, составляющей не менее половины уставного капитала заявителя на момент перехода права пользования недрами;

б) сведения о финансовых возможностях заявителя:

- документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с использованием недрами (выписка о состоянии банковского счета заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа, и (или) кредитный договор, и (или) договор поручительства);
- в) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает заявитель, и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе:
  - копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях со всеми приложениями либо подписанное заявителем обязательство заключить договоры для проведения работ, связанных с использованием недрами (предоставляется при привлечении заявителем иных лиц для проведения работ, связанных с использованием недрами);
  - подписанная заявителем или уполномоченным представителем заявителя справка о применяемых технологиях с их описанием;
  - перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности заявителю либо привлеченному заявителем лицу (договоров, актов приема-передачи, счетов-фактур, паспортов транспортных средств, свидетельств о регистрации транспортных средств);
  - копия аттестата аккредитации испытательной лаборатории заявителя с приложением области аккредитации либо привлеченного заявителем лица;

		<p>- копии лицензии на производство маркшейдерских работ и приложений к ней заявителя либо привлеченного заявителем лица;</p> <p>- копия Положения о маркшейдерской службе заявителя либо привлеченного заявителем лица;</p> <p>- перечень средств измерений, используемых маркшейдерами, с их описанием и сведениями о поверке заявителя либо привлеченного заявителем лица;</p> <p>- сведения о наличии квалифицированных специалистов у заявителя либо у привлеченного заявителем лица для ведения работ на участке недр (копии приказов о назначении на должность, копии документов, подтверждающих квалификацию специалистов, копии трудовых договоров и (или) копии договоров гражданско-правового характера).</p> <p>9. В случае если основанием для переоформления лицензии на пользование является изменение наименования юридического лица, помимо документов, указанных в подпунктах 1 и 2, заявитель обязан представить:</p> <p>а) копию решения о смене наименования юридического лица и внесении изменений в учредительные документы юридического лица либо иного решения и (или) документов, являющихся в соответствии с федеральным законом основанием для внесения изменений в учредительные документы;</p> <p>б) документ, содержащий сведения о номере и дате государственной регистрации соответствующих изменений в ЕГРЮЛ.</p>
12.3	<p align="center"><b>Результат предоставления услуги</b></p>	<p>1. Распоряжение Министерства о переоформлении лицензии на пользование недрами, оформленная и зарегистрированная лицензия на пользование недрами. Лицензия на пользование недрами оформляется на бланке, утвержденном федеральным органом управления государственным фондом недр, в трех экземплярах:</p> <p>а) первый - на оригинальном бланке установленной формы;</p> <p>б) второй и третий экземпляры - на копии оригинального бланка с проставлением официальных печатей Министерства.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.</p>

Приложение № 10  
к Дополнительному соглашению  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_

Приложение № 11  
к Соглашению  
от 18.09.2015 № 1/1-206/2015

1	Наименование государственной услуги	<b>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</b>
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел водопользования и рыболовства Управления природопользования</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
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 сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях для передачи в Министерство. 5. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
7	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя

	<p>в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги подан посредством 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>	<p>идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ;  3. Передает пакет документов в Министерство;  4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги</p>
8	<p><b>Срок предоставления услуги</b></p>	<p>Не более 35 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.</p>
9	<p><b>Наименование подуслуги</b></p>	<p><i>Предоставление в пользование водных объектов или их частей на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей для сброса сточных и (или) дренажных вод</i></p>
9.1	<p><b>Перечень представляемых заявителем документов</b></p>	<p>1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование:  а) сведения о заявителе:  полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица;  фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя;  б) наименование и место расположения водного объекта;  в) обоснование вида, цели и срока водопользования.  2. Перечень прилагаемых к заявлению документов:  а) копии учредительных документов - для юридического лица;  б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;  в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;  г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;  д) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;</p>



		<p>е) 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> <p>ж) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод и показателей их качества;</p> <p>и) поквартальный график сброса сточных вод;</p> <p>з) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод;</p> <p>и) графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных, в том числе дренажных, вод по каждому выпуску.</p>
9.2	<b>Результат предоставления услуги</b>	<p>- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование;</p> <p>- Отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.</p>
10	<b>Наименование подуслуги</b>	<p><i>Предоставление в пользование водных объектов или их частей на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей для:</i></p> <p>- строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений, создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;</p> <p>- 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>
10.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование:</p> <p>а) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя;</p> <p>б) наименование и место расположения водного объекта;</p> <p>в) обоснование вида, цели и срока водопользования.</p> <p>2. Перечень прилагаемых к заявлению документов:</p> <p>а) копии учредительных документов - для юридического лица;</p> <p>б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;</p> <p>г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;</p> <p>д) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;</p> <p>е) материалы в графической форме с отображением водного</p>

		<p>объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.</p> <p>ж) сведения о технических параметрах указанных сооружений (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>з) копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений.</p>
10.2	<b>Результат предоставления услуги</b>	<p>- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование;</p> <p>- Отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.</p>
11	<b>Наименование подуслуги</b>	Предоставление в пользование водных объектов или их частей на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей для разведки и добычи полезных ископаемых
11.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование:</p> <p>а) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя;</p> <p>б) наименование и место расположения водного объекта;</p> <p>в) обоснование вида, цели и срока водопользования.</p> <p>2. Перечень прилагаемых к заявлению документов:</p> <p>а) копии учредительных документов - для юридического лица;</p> <p>б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;</p> <p>г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;</p> <p>д) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;</p> <p>е) 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> <p>ж) лицензия на пользование недрами.</p>
11.2	<b>Результат предоставления услуги</b>	<p>- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование;</p> <p>- Отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.</p>

12	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Предоставление в пользование водных объектов или их частей на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ)</i>
12.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование:</p> <p>а) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя;</p> <p>б) наименование и место расположения водного объекта;</p> <p>в) обоснование вида, цели и срока водопользования.</p> <p>2. Перечень прилагаемых к заявлению документов:</p> <p>а) копии учредительных документов - для юридического лица;</p> <p>б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;</p> <p>г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;</p> <p>д) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;</p> <p>е) 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> <p>ж) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта;</p> <p>з) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта;</p> <p>и) 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>
12.2	<b>Результат предоставления услуги</b>	<p>- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование;</p> <p>- Отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.</p>
13	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Предоставление в пользование водных объектов или их частей на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей для забора (изъятия) водных ресурсов для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов, проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна</i>

		<i>и берегов водных объектов, за исключением работ по содержанию внутренних водных путей и судоходных гидротехнических сооружений</i>
13.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование:</p> <p>а) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя;</p> <p>б) наименование и место расположения водного объекта;</p> <p>в) обоснование вида, цели и срока водопользования.</p> <p>2. Перечень прилагаемых к заявлению документов:</p> <p>а) копии учредительных документов - для юридического лица;</p> <p>б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;</p> <p>г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;</p> <p>д) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;</p> <p>е) 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> <p>ж) 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 водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.</p>
13.2	<b>Результат предоставления услуги</b>	<p>- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование;</p> <p>- Отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.</p>
14	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Предоставление в пользование водных объектов или их частей на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей для забора (изъятия) водных ресурсов для осуществления забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов и их сброса при осуществлении аквакультуры (рыбоводства)</i>
14.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование:</p> <p>а) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа,</p>

		<p>удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя;</p> <p>б) наименование и место расположения водного объекта;</p> <p>в) обоснование вида, цели и срока водопользования.</p> <p>2. Перечень прилагаемых к заявлению документов:</p> <p>а) копии учредительных документов - для юридического лица;</p> <p>б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;</p> <p>г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;</p> <p>д) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;</p> <p>е) 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> <p>ж) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод и показателей их качества;</p> <p>з) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод;</p> <p>и) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта;</p> <p>к) 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>
14.2	<b>Результат предоставления услуги</b>	<p>- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование;</p> <p>- Отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.</p>
15	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование</i>
15.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование:</p> <p>а) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя;</p> <p>б) наименование и место расположения водного объекта;</p> <p>в) обоснование вида, цели и срока водопользования.</p> <p>2. Перечень прилагаемых к заявлению документов:</p> <p>а) копии учредительных документов - для юридического лица;</p> <p>б) копия документа, удостоверяющего личность, - для</p>

		<p>физического лица;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;</p> <p>г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;</p> <p>д) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;</p> <p>е) 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> <p>ж) оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование;</p> <p>з) копии документа, удостоверяющего личность, - для физического лица.</p>
15.2	<b>Результат предоставления услуги</b>	<p>- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование;</p> <p>- Отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.</p>
16	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Досрочное прекращение предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом заявителя от дальнейшего использования водного объекта</i>
16.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование:</p> <p>а) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя;</p> <p>б) данные о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе регистрационный номер решения в государственном водном реестре.</p>
16.2	<b>Результат предоставления услуги</b>	<p>- Решение о прекращении права пользования водным объектом;</p> <p>- Отказ в прекращении права пользования водным объектом.</p>

Приложение № 11  
к Дополнительному соглашению  
от «28» 03 2016 № 3

Приложение № 12  
к Соглашению  
от 18.09.2015 № 1/1-206/2015

1	Наименование государственной услуги	<b>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</b>
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел водопользования и рыболовства Управления природопользования</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 договоров водопользования, утвержденный приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.03.2012 № 57.
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 сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях для передачи в Министерство. 5. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
7	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если заявление и документы, необходимые для	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство; 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги

	<p>предоставления государственной услуги подан посредством 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><b>Срок предоставления услуги</b></p>	<p>- В случае подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, использования водных объектов без (забора) изъятия водных ресурсов для производства электрической энергии Министерство в срок, не превышающий 60 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерстве;</p> <p>- В случае подачи заявления о расторжении договора водопользования или о внесении изменений в договор водопользования срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерстве;</p> <p>- В случае подачи заявления о передаче прав по договору водопользования срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерстве.</p>
9	<p><b>Наименование подуслуги</b></p>	<p><i>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 для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов</i></p>
9.1	<p><b>Перечень представляемых заявителем документов</b></p>	<p>1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование:</p> <p>а) копии учредительных документов - для юридического лица;</p> <p>б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;</p> <p>г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, с указанием предполагаемого размера и источников средств, необходимых для их реализации;</p> <p>д) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в</p>



		<p>установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;</p> <p>е) 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> <p>ж) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам;</p> <p>з) 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>и) 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>к) обозначение в графической форме места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений.</p>
9.2	<b>Результат предоставления услуги</b>	<p>- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования (результат государственной услуги предоставляется в Министерстве);</p> <p>- Отказ в предоставлении водного объекта в пользование.</p>
10	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>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 для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей</i>
10.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование:</p> <p>а) копии учредительных документов - для юридического лица;</p> <p>б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;</p> <p>г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, с указанием предполагаемого размера и источников средств, необходимых для их реализации;</p> <p>д) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;</p> <p>е) 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> <p>ж) содержащие сведения о планируемом использовании акватории</p>

		<p>водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели.</p> <p>з) место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению.</p>
10.2	<b>Результат предоставления услуги</b>	<p>- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования (результат государственной услуги предоставляется в Министерстве);</p> <p>- Отказ в предоставлении водного объекта в пользование.</p>
11	<b>Наименование подуслуги</b>	<p><i>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 для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии прилагаются материалы</i></p>
11.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование:</p> <p>а) копии учредительных документов - для юридического лица;</p> <p>б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;</p> <p>г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, с указанием предполагаемого размера и источников средств, необходимых для их реализации;</p> <p>д) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;</p> <p>е) 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> <p>ж) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;</p> <p>з) состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;</p> <p>и) 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 водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;</p> <p>к) расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии;</p> <p>л) обозначение в графической форме места размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому</p>

		объекту.
11.2	<b>Результат предоставления услуги</b>	- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования (результат государственной услуги предоставляется в Министерстве); - Отказ в предоставлении водного объекта в пользование.
12	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>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 для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей</i>
12.1	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование: а) копии учредительных документов - для юридического лица; б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости; г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, с указанием предполагаемого размера и источников средств, необходимых для их реализации; д) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования; е) 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; ж) содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели; з) место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению; и) 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.
12.2	<b>Результат предоставления услуги</b>	- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования (результат государственной услуги предоставляется в Министерстве); - Отказ в предоставлении водного объекта в пользование.
13	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Заключения договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования</b>
13.1	<b>Перечень представляемых</b>	1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование: а) копии учредительных документов - для юридического лица;

	заявителем документов	<p>б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;</p> <p>г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, с указанием предполагаемого размера и источников средств, необходимых для их реализации;</p> <p>д) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;</p> <p>е) 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> <p>ж) копия учредительных документов;</p> <p>з) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;</p> <p>и) сведения о технических параметрах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения (при изъятии водных ресурсов);</li> <li>- установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности энергетических, сбросных и иных сооружений, сведения о рыбозащитных и рыбопропускных сооружениях (при использовании для целей гидроэнергетики);</li> </ul> <p>к) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из поверхностного водного объекта (при изъятии водных ресурсов); учета вырабатываемой электроэнергии, контроля показателей водного режима в верхнем и нижнем бьефах (при использовании для целей гидроэнергетики);</p> <p>л) сведения о лаборатории, которая будет контролировать качество воды в водном объекте, в том числе документ, подтверждающий право осуществлять данный вид деятельности.</p>
13.2	Результат предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подписанный договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования (результат государственной услуги предоставляется в Министерстве);</li> <li>- Отказ в подписании договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.</li> </ul>
14	Наименование подуслуги	<i>Внесение изменений в договор водопользования или расторжения договора водопользования</i>
14.1	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование:</p> <p>а) копии учредительных документов - для юридического лица;</p> <p>б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;</p> <p>г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта и</p>

		<p>сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, с указанием предполагаемого размера и источников средств, необходимых для их реализации;</p> <p>д) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;</p> <p>е) 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> <p>ж) отчет о фактических параметрах водопользования;</p> <p>з) обосновывающие материалы по усмотрению водопользователя (для расторжения договора водопользования).</p>
14.2	<p><b>Результат предоставления услуги</b></p>	<p>- Подписанные изменения в договор водопользования или расторжение договора водопользования (результат государственной услуги предоставляется в Министерстве);</p> <p>- Отказ во внесении изменений в договор водопользования или расторжении договора водопользования.</p>

Приложение № 12  
к Дополнительному соглашению  
от «29» 03 2016 № 3

Приложение № 13  
к Соглашению  
от 18.09.2015 № 1/1-206/2015

1	Наименование государственной услуги	<b>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</b>
<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	юридические и физические лица, являющиеся собственниками гидротехнических сооружений или эксплуатирующие организации
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по согласованию в пределах своей 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 10.09.2014 № 385-РМ.
4	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	Осуществление государственной услуги осуществляется бесплатно.
6	Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ	Специалист 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	Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы	1. При поступлении информации в АИС МФЦ с Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (далее - Портал) или Министерства о готовности результата предоставления гос. услуги по запросу, поданному через Портал, осуществляет получение в Министерстве результата услуги. 2. При обращении заявителя выдает заявителю результат предоставления услуги и оформляет факт выдачи результата услуги в АИС МФЦ.

	<p>посредством 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	Срок предоставления услуги	Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
9	Перечень представляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Письменное заявление с приложением описи (перечня) представляемых документов в 2 (двух) экземплярах.</li> <li>2. Копии учредительных и регистрационных документов юридического лица либо индивидуального предпринимателя.</li> <li>3. Копии документов, подтверждающих право собственности и право пользования ГТС.</li> <li>4. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, связанной с эксплуатацией ГТС, а также разрешительной документации на строительство ГТС.</li> <li>5. Расчет вероятного вреда в 4 экземплярах.</li> <li>6. Документы, необходимые для обоснования величины финансового обеспечения ответственности (по усмотрению собственника ГТС или эксплуатирующей ГТС организации).</li> <li>7. Декларацию безопасности ГТС, а при отсутствии такой декларации - обоснование сценария аварии ГТС, в результате которой может быть причинен вероятный вред.</li> <li>8. Графические приложения (ситуационный план ГТС и территории нижнего бьефа с нанесенными на него расчетными границами негативных воздействий от аварии ГТС, <i>формат листа А4, А3, А1</i>).</li> <li>9. Ранее выданное заключение о согласовании и регистрации Расчета вероятного вреда.</li> <li>10. Документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.</li> </ol>
10	Результат предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Положительное заключение по расчету вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии ГТС, расположенного на территории Московской области.</li> <li>- Отрицательное заключение по расчету вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии ГТС, расположенного на территории Московской области.</li> </ul>

Приложение № 13  
к Дополнительному соглашению  
от «29» 03 2016 № 3

Приложение № 14  
к Соглашению  
от 18.09.2015 № 1/1-206/2015

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 и гидрологической информации Управления по рациональному недропользованию</i>		
2	Круг заявителей	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и имеющие лицензию на право пользования участком недр местного значения для геологического изучения недр и (или) разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по согласованию 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 01.09.2015 № 631-PM
4	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
6	Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ	Специалист 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	Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ в случае, если заявление и документы,	1. При поступлении информации в АИС МФЦ с Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (далее - Портал) или Министерства о готовности результата предоставления гос. услуги по запросу, поданному через Портал, осуществляет получение в Министерстве результата услуги. 2. При обращении заявителя выдает заявителю результат предоставления услуги и оформляет факт выдачи результата услуги в



	<p>необходимые для предоставления государственной услуги подан посредством 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>	<p>АИС МФЦ.</p>
8	<p>Срок предоставления услуги</p>	<p>Не более 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве</p>
9	<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>1) Заявление на предоставление государственной услуги.  2) копия действующего проекта разработки месторождения (допускается предоставление титульного листа проекта и раздела, в котором приведено обоснование нормативов потерь при разработке рассматриваемого месторождения (участка недр);  3) копия плана развития горных работ на предстоящий год по рассматриваемому месторождению (участку недр), согласованного территориальным органом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;  4) копия горноотводного акта месторождения (участка недр);  5) пояснительная записка по обоснованности расчетов нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации;  6) копия формы федерального государственного статистического наблюдения № 5-гр «Сведения о состоянии и изменении запасов твердых полезных ископаемых» за предыдущий год.</p>
10	<p>Результат предоставления услуги</p>	<p>- Решение о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых;  - Отказ в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.</p>

Приложение № 14  
к Дополнительному соглашению  
от «29» 03 2016 г. № 3

Приложение № 15  
к Соглашению  
от 18.09.2015 № 1/1-206/2015

1	<b>Наименование государственной услуги</b>	<b>Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование</b>
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление по рациональному недропользованию</i>		
2	<b>Круг заявителей</b>	Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица.
3	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b>	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-PM.
4	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление.</li> <li>2. Представление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта документов.</li> <li>3. Документы содержат подчистки и исправления текста.</li> <li>4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</li> </ol>
5	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
6	<b>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист МФЦ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность;</li> <li>- проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя).</li> </ul> </li> </ol> <p>Специалист МФЦ осуществляет проверку документов на комплектность и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12 Административного регламента.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента специалист МФЦ предлагает обратиться повторно после приведения документов в соответствие с установленными требованиями.</li> </ol> <p>По требованию заявителя (представителя заявителя) уполномоченный специалист МФЦ осуществляет подготовку решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин, отказа в срок не превышающий 30 минут с момента получения от</p>

		<p>заявителя (представителя заявителя) документов.</p> <p>3. В случае, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается заявителем (представителем заявителя) в присутствии специалиста 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 Приложениях 8-13 к Административному регламенту. Если заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.</p> <p>Специалист 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. Специалистом МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяет подписью и печатью МФЦ;</li> <li>- выдает заявителю (представителю заявителя) результат, принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата;</li> <li>- проставляет отметку о выдаче результата в модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> </ul>
7	<p><b>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве</b></p>	<p>Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителю (представителю заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.</p> <p>В случае необходимости заявитель (представитель заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении.</p>

	<b>места доноса оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги</b>	
<b>8</b>	<b>Срок предоставления услуги</b>	Не более 55 (пятидесяти пяти) календарных дней с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов в Министерстве.
<b>9</b>	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<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, подписанное Заявителем. Форма заявления приведена в 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>
<b>10</b>	<b>Результат предоставления услуги</b>	<p>1. Распоряжение Министерства об изменении границ участка недр местного значения.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги,</p>

		которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.
--	--	---

Приложение № 15  
к Дополнительному соглашению  
от «29» 03 2016 г. № 3

Приложение № 16  
к Соглашению  
от 18.09.2015 № 1/1-206/2015

1	Наименование государственной услуги	<b>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</b>
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление по рациональному недропользованию</i>		
2	Круг заявителей	Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, имеющие лицензию на пользование недрами на территории Московской области. Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителями по доверенности в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.
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
4	Основания для отказа в приеме документов	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 сотрудником МФЦ	1. Специалист МФЦ: - устанавливает соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность; - проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя). Специалист МФЦ 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 специалист МФЦ предлагает

		<p>обратиться повторно после приведения документов в соответствие с установленными требованиями.</p> <p>По требованию заявителя (представителя заявителя) уполномоченный специалист МФЦ осуществляет подготовку решения об отказе в приеме и регистрации 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, специалист МФЦ принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается заявителем (представителем заявителя) в присутствии специалиста 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 Приложениях 8-13 к Административному регламенту. Если заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.</p> <p>Специалист 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. Специалистом МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяет подписью и печатью МФЦ;</li> <li>- выдает заявителю (представителю заявителя) результат, принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата;</li> <li>- проставляет отметку о выдаче результата в модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> </ul>
7	<p><b>Административные процедуры, осуществляемы сотрудником МФЦ в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги подан посредством Портала</b></p>	<p>Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителю (представителю заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.</p> <p>В случае необходимости заявитель (представитель заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении.</p>

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



	<b>предоставления услуги</b>	пользования участком недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов». 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.
--	----------------------------------	---

Приложение № 16  
к Дополнительному соглашению  
от «29» 09 2016 г. № 3

Приложение № 17  
к Соглашению  
от 18.09.2015 № 1/1-206/2015

1	<b>Наименование государственной услуги</b>	<b>Утверждение инвестиционных программ операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами</b>
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление по обращению с отходами.</i>		
2	<b>Круг заявителей</b>	Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющие строительство, реконструкцию и (или) модернизацию объектов, используемых для обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Московской области.
3	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b>	Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Утверждение инвестиционных программ операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами», утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 12.01.2018 № 05-РМ
4	<b>Основания для отказа в приеме и регистрации документов в МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Минэкологии Московской области.</li> <li>2. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя (представителя заявителя).</li> <li>3. Документы содержат подчистки и исправления текста.</li> <li>4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.</li> <li>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>6. Документы утратили силу.</li> <li>7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении.</li> <li>8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</li> <li>9. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.</li> </ol>
5	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Государственная услуга предоставляется бесплатно

<p>6</p>	<p><b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b></p>	<p>4. Специалист МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность;</li> <li>- проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя).</li> </ul> <p>Специалист МФЦ осуществляет проверку документов на комплектность и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12 Административного регламента.</p> <p>4.1. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента специалист МФЦ предлагает обратиться повторно после приведения документов в соответствие с установленными требованиями.</p> <p>По требованию заявителя (представителя заявителя) уполномоченный специалист МФЦ осуществляет подготовку решения об отказе в приеме и регистрации 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>4.2. В случае, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается заявителем (представителем заявителя) в присутствии специалиста 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 Приложениях 8-13 к Административному регламенту. Если заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.</p> <p>Специалист 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 Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.</p> <p>5. Направление (выдача) результата.</p> <p>Специалистом МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяет подписью и печатью МФЦ;</li> <li>- выдает заявителю (представителю заявителя) результат, принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о</li> </ul>
----------	---	--

		<p>получении результата;</p> <p>- проставляет отметку о выдаче результата в модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>
7	<p><b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места доноса оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги</b></p>	<p>Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителю (представителю заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.</p> <p>В случае необходимости заявитель (представитель заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении.</p>
8	<p><b>Срок предоставления услуги</b></p>	<p>1. По основанию, предусмотренному пунктом 6.1.1 Административного регламента, составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.</p> <p>В случае, если выявлены несоответствия проекта инвестиционной программы требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424, срок предоставления Государственной услуги составляет не более 40 (сорока) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.</p> <p>2. По основанию, предусмотренному пунктом 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.</p>
9	<p><b>Перечень представляемых заявителем документов</b></p>	<p>1. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются следующие обязательные документы:</p> <p>1.1. При обращении по основанию, предусмотренному пунктом 6.1.1 Административного регламента, проект инвестиционной программы оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющего регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми</p>

		<p>коммунальными отходами.</p> <p>1.2. При обращении по основанию, предусмотренному пунктом 6.1.2 Административного регламента, проект корректировки ранее утвержденной инвестиционной программы оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющего регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами.</p> <p>2. В случае обращения непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в п.1., представляются следующие обязательные документы:</p> <p>2.1. Заявление, подписанное заявителем. Форма заявления приведена в Приложениях 7-8 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 п.1., представляются следующие обязательные документы:</p> <p>3.1. Заявление, подписанное заявителем. Форма заявления приведена в Приложениях 7-8 к 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 1, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>4.1. Заявление, подписанное представителем заявителя. Форма заявления приведена в Приложениях 7-8 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.</p> <p>4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</p>
10	<p align="center"><b>Результат предоставления услуги</b></p>	<p>1. Распоряжение Министерства «Об утверждении инвестиционных программ операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами».</p> <p>2. Распоряжение Министерства «Об утверждении корректировки инвестиционных программ операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами».</p> <p>3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.</p>

Приложение № 17  
к Дополнительному соглашению  
от «23» 03 2016 № 3

Приложение № 18  
к Соглашению  
от 18.09.2015 № 1/1-206/2015

1	Наименование государственной услуги	<p><b>Организации и проведению 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</b></p>
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел экологической экспертизы и оценки негативного воздействия на окружающую среду.</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, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06.05.2014 № 204 в части предоставления государственной услуги по организации и проведению 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, утвержденный распоряжением Минэкологии Московской области от 22.12.2017 № 852-РМ</p>
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 плата путем перечисления заявителем (представителем заявителя) денежных средств на</p>

		<p>расчетный счет Министерства.          За предоставление государственной услуги взимается плата в соответствии с приказом Минприроды России от 23.09.2013 № 404 «Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы»:          а) за составление заключения по отдельным материалам, представленным на государственную экологическую экспертизу: федерального уровня – 17 000 рублей (семнадцать тысяч рублей);          б) за руководство экспертной комиссией государственной экологической экспертизы и составление сводного заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы: федерального уровня - 23 000 рублей (двадцать три тысячи рублей).          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». Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.</p>
5	<p><b>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ</b></p>	<p>1. Специалист МФЦ:          - устанавливает соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность;          - проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя).          2. Специалист МФЦ принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается заявителем (представителем заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения в МФЦ представителя заявителя, не уполномоченным на подписание заявления, представляется подписанное заявителем заявление в соответствии с пунктом 10 Порядка по форме, указанной в Приложении 6 к Административному регламенту.          Если заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.          Специалист 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</p>

		<p>из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.</p> <p>2. Направление (выдача) результата.</p> <p>Специалистом МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата;</li> <li>- проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> </ul>
6	<p><b>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником 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 оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги</b></p>	<p>Направление (выдача) результата.</p> <p>Специалистом МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата;</li> <li>- проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> </ul>
7	<p><b>Срок предоставления государственной услуги</b></p>	<p>1. Срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать четыре месяца с начала ее проведения. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы определяется в соответствии с пунктом 3 статьи 14 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».</p> <p>В случае, предусмотренном пунктом 64 Административного регламента, срок проведения государственной экологической экспертизы может быть изменен. При изменении срока проведения государственной экологической экспертизы общий срок ее проведения не должен превышать шесть месяцев с начала</p>



		<p>ее проведения.</p> <p>2. В отношении объектов, указанных в подпунктах 7.1 и 7.3 статьи 11 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать три месяца с начала ее проведения.</p> <p>3. Заключение государственной экологической экспертизы направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня его утверждения.</p>
8	<p><b>Перечень представляемых заявителем документов</b></p>	<p>В случае обращения непосредственно самим заявителем представляются следующие обязательные документы:</p> <p>1.1. Заявление, подписанное заявителем. Форма заявления приведена в Приложении 6 к Порядку.</p> <p>1.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя.</p> <p>2. В случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>2.1. Заявление, подписанное заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание заявления). Форма Заявления приведена в Приложении 6 к Порядку.</p> <p>2.2. Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя.</p> <p>2.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>3. 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 Порядка, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>3.1. Заявление, подписанное представителем заявителя (уполномоченного на подписание заявления). Форма заявления приведена в Приложениях 6 к Административному регламенту.</p> <p>3.2. Документы, удостоверяющие личность представителя Заявителя.</p> <p>3.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>4. Документация в зависимости от объекта экспертизы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектная документация на строительство объектов, используемых для обезвреживания и (или) размещения отходов I - V классов опасности;</li> <li>- проектная документация на реконструкцию объектов, используемых для обезвреживания и (или) размещения отходов I - V классов опасности;</li> <li>- проект вывода из эксплуатации объектов, используемых для обезвреживания и (или) размещения отходов I - V классов опасности.</li> <li>- проект рекультивации земель, нарушенных при размещении отходов I - V классов опасности;</li> <li>- проект рекультивации земель, используемых, но не предназначенных для размещения отходов I - V классов опасности.</li> </ul>
9	<p><b>Результат</b></p>	<p>1. Положительное или отрицательное заключение экспертной</p>

	<b>государственной предоставления услуги</b>	комиссии государственной экологической экспертизы, подписанное членами экспертной комиссии, утвержденное распоряжением Министерства, подписанным собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, с приложением сопроводительного письма. 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.
--	--	--

Приложение № 18  
к Дополнительному соглашению  
от «29» 03 2016 г. № 3

Приложение № 19  
к Соглашению  
от 18.09.2015 № 1/1-206/2015

1	Наименование государственной услуги	<b>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</b>
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел экологической экспертизы и оценки негативного воздействия на окружающую среду Управления охраны окружающей среды Министерства экологии и природопользования Московской области</i>		
2	Круг заявителей	Юридические лица и индивидуальные предприниматели (их филиалы и другие территориально обособленные подразделения), в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы на объектах, 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	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.
4	Основания для отказа в приеме документов	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.
5	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	В соответствии со ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) размер госпошлины за утверждение 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	<b>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ</b>	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов/прикрепляет электронные образы документов с электронного носителя в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело») и передает в Министерство по электронным каналам связи. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
7	<b>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги</b>	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов Участнику МФЦ. 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
8	<b>Срок предоставления услуги</b>	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

10	<p align="center"><b>Перечень представляемых заявителем документов</b></p>	<p>услуги.</p> <p>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 НООЛР по причине изменения сведений об объектах размещения отходов, также 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. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.</li> </ul> <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>
----	--	---

11	<b>Результат предоставления услуги</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>2. Мотивированный отказ в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.</li></ol>
----	--	--

Приложение № 19  
к Дополнительному соглашению  
от «29» 03 2016 г. № 3

Приложение № 20  
к Соглашению  
от 18.09.2015 г. № 1/1-205/2015

1	<b>Наименование государственной услуги</b>	<b>Согласование 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</b>
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются Отдел лицензирования общераспространенных полезных ископаемых</i>		
2	<b>Круг заявителей</b>	Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица
3	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b>	Постановление Правительства РФ от 03.03.2010 № 118 (ред. от 10.12.2016) «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	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.
5	<b>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ</b>	Специалист 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	<b>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран</b>	Подача с Портала не предусмотрена

	<b>МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги</b>	
7	<b>Срок предоставления услуги</b>	Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 30 (тридцать) календарных 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 30 (тридцать) календарных дней.
8	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p><b>Обязательные:</b> При обращении Заявителя для согласования проектной документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) Копии учредительных документов (устав, учредительный договор, типовой устав, утвержденный органом государственной власти) – для юридических лиц.</li> <li>б) Проектная документация (2 экземпляра на бумажном носителе и 1 экземпляр в электронном виде).</li> <li>в) Копия предыдущего решения комиссии или уполномоченного органа (если рассмотрение проектной документации проводится повторно).</li> <li>г) Копия заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр (при наличии).</li> <li>д) Копия лицензии на пользование недрами (в случае если лицензия была выдана не Министерством).</li> </ul> <p>При обращении Заявителя для согласования изменений (дополнений) в утвержденную проектную документацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) Копии учредительных документов (устав, учредительный договор, типовой устав, утвержденный органом государственной власти) – для юридических лиц.</li> <li>б) Копия согласованной проектной документации, в которую вносятся изменения (дополнения).</li> <li>в) Изменения (дополнения) в проектную документацию 2 экземпляра на бумажном носителе и 1 экземпляр в электронном виде).</li> </ul> <p><b>Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.</li> <li>- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.</li> </ul> <p>Если указанные в настоящем пункте документы не</p>



		<p>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>
9	<p><b>Результат предоставления услуги</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Распоряжение Министерства о согласовании проектной документации;</li> <li>- Распоряжение Министерства о согласовании изменений (дополнений) в утвержденную проектную документацию;</li> <li>- Распоряжение Министерства об отказе в согласовании проектной документации;</li> <li>- Распоряжение Министерства об отказе в согласовании изменений (дополнений) в утвержденную проектную документацию.</li> </ul>

Приложение № 20  
к Дополнительному соглашению  
от «29» 09 2016 г. № 3

Приложение № 21  
к Соглашению  
от 18.09.2015 № 1/1-206/2015

1	Наименование государственной услуги	<b>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</b>
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел водопользования и рыболовства Управления природопользования 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	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b>	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	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>	Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является: - направление заявления о принятии решения, лицом, не являющимся юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в результате хозяйственной и иной деятельности на территории Российской Федерации, которая приводит к сбросам веществ и микроорганизмов в водные объекты, 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

		<p>Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 г. № 1646-р;</p> <p>- отсутствие документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.</p>
5	<p><b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b></p>	<p>В соответствии с подпунктом 118 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации размер госпошлины за выдачу разрешения на сброс загрязняющих веществ в окружающую среду составляет 3500 рублей.</p>
6	<p><b>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ</b></p>	<p>Специалист МФЦ:</p> <p>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</p> <p>Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ.</p> <p>При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов/прикрепляет электронные образы документов с электронного носителя в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело») и передает в Министерство по электронным каналам связи.</p> <p>1. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство.</p> <p>2. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги</p>
7	<p><b>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги</b></p>	<p>Специалист МФЦ:</p> <p>1. осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке;</p> <p>2. регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ;</p> <p>3. передает пакет документов Участнику МФЦ</p> <p>4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги</p>
8	<p><b>Срок предоставления услуги</b></p>	<p>Выдача разрешения на сбросы или предоставление мотивированного отказа в выдаче разрешений на сбросы осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации материалов Заявителя.</p> <p>Переоформление разрешения на сбросы, выдача дубликата разрешения на сбросы осуществляется в срок, не</p>

		<p>превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации материалов Заявителя.</p> <p><b>Обязательные:</b>  Заявление, содержащее сведения:  1) для юридических лиц:  полное и сокращенное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами, организационно-правовая форма, место государственной регистрации юридического лица и почтовый адрес его местонахождения.  2) для индивидуальных предпринимателей:  фамилия, имя, отчество, место жительства, реквизиты основного документа, удостоверяющего личность.  Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, описание предоставляемых материалов, сведения о местонахождении отдельных производственных площадок, а также реквизиты документов (или их копии).  Описание предоставляемых документов.  Прилагаемые к заявлению документы, необходимые для получения разрешения на сбросы в пределах лимитов на сбросы.  Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:  Копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц).  Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).  Копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.  НДС, утвержденные в установленном порядке, для каждого выпуска сточных, в том числе дренажных, вод с приложением данных о фактическом сбросе веществ и микроорганизмов в водные объекты по каждому выпуску сточных, в том числе дренажных, вод, оформленных в установленном порядке.  Решение о предоставлении водного объекта в пользование для сброса сточных, в том числе дренажных, вод выданное в установленном порядке, или лицензия на водопользование и договор пользования водными объектами, сроки действия которых не истекли.  Ранее установленные лимиты на сбросы (при их установлении).</p>
9	<p><b>Перечень представляемых заявителем документов</b></p>	
10	<p><b>Результат предоставления услуги</b></p>	<p>1. Разрешение на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты.  2. Отказ в выдаче разрешения на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты</p>

Приложение № 21  
к Дополнительному соглашению  
от «29» 03 2016 г. № 3

Приложение № 22  
к Соглашению  
от 18.09.2015 № 1/1-206/2015

1	Наименование государственной услуги	Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел учета объектов негативного воздействия и нормирования влияния на окружающую среду Управления охраны окружающей среды.</i>		
2	Круг заявителей	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.
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	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, утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 27.12.2017 № 853-РМ.
4	Основания для отказа в приеме и регистрации документов в МФЦ	Обращение за предоставлением услуги Заявителя (представителя Заявителя), который не является лицом, соответствующим требованиям, изложенным в пункте 2.1 Порядка.
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	В соответствии со статьей 333.18 и пунктом 116 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в следующих размерах: - за выдачу разрешения, за выдачу разрешения в случае реорганизации юридического лица - 3500 рублей (при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.1 Порядка); - за выдачу дубликата Разрешения государственная пошлина не

		уплачивается (при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.2 Порядка).
6	Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ	<p>3. Специалист МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность;</li> <li>- проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя).</li> </ul> <p>2. Специалист МФЦ принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается заявителем (представителем заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения в МФЦ представителя заявителя, не уполномоченным на подписание заявления, представляется подписанное заявителем заявление в соответствии с пунктом 10 Порядка по форме, указанной в Приложении 6 к Административному регламенту.</p> <p>Если заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.</p> <p>Специалист 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 Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.</p> <p>4. Направление (выдача) результата.</p> <p>Специалистом МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата;</li> <li>- проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> </ul>
7	Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления	<p>Направление (выдача) результата.</p> <p>Специалистом МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата;</li> </ul>

	<p>государственной услуги поданы посредством 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>	<p>- проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>
8	<p><b>Перечень представляемых заявителем документов вне зависимости от подуслуги</b></p>	<p>В случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления, по желанию заявителя могут быть предоставлены реквизиты платежного документа или копия платежного документа.</p>
9	<p><b>Наименование подуслуги</b></p>	<p><i>Получение разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ)</i></p>
9.1	<p><b>Срок предоставления государственной услуги</b></p>	<p>Не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве, а в случае реорганизации заявителя – в срок, не более 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерство.</p>
9.2	<p><b>Перечень предоставляемых заявителем документов</b></p>	<p>1. Заявление, содержащее сведения о заявителе (наименование юридического лица, руководителя юридического лица, либо Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридический и почтовый адрес, телефон, государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в Приложении 6 Порядка.</p> <p>2. Опись представляемых материалов.</p> <p>3. Сведения о местонахождении отдельных производственных площадок, с приложением следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- утвержденный план снижения выбросов вредных</li> </ul>

		<p>(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, оформленных согласно Приложению 4 Порядка.</p> <p>5. В случае реорганизации заявителя, имеющего Разрешение, для получения им Разрешения, соответствующее ранее выданному, в Министерстве дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 Порядка представляются следующие документы:</p> <p>5.1. Оригинал выданного ранее заявителю Разрешения.</p> <p>5.2. Справки о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, подписанной Заявителем.</p> <p>5.3. Сведения о документах, подтверждающих внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридического лица); документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), по желанию заявителя могут быть предоставлены реквизиты документов или копии документов.</p>
9.3	Результат предоставления услуги	<p>1. Разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, которое оформляется на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и передается в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Разрешение оформляется в двух экземплярах:</p> <p>а) один экземпляр выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ;</p> <p>б) второй экземпляр в бумажном виде хранится в Министерстве до минования надобности в соответствии Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное по форме, согласно Приложению 5 к Порядку.</p>
10	Наименование подуслуги	<i>Выдача дубликата Разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками</i>
10.1	Срок предоставления государственной услуги	Не более 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерство.
10.2	Перечень предоставляемых заявителем	1. Заявление, содержащее сведения о заявителе (наименование юридического лица, руководителя юридического лица, либо Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридический и



документов	<p>почтовый адрес, телефон, государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в Приложении 6 Порядка.</p> <p>2. Опись представляемых материалов.</p> <p>3. Сведения о местонахождении отдельных производственных площадок, с приложением следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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, оформленных согласно Приложению 4 Порядка.</li> </ul> <p>4. В случае реорганизации заявителя, имеющего Разрешение, для получения им Разрешения, соответствующее ранее выданному, в Министерстве дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 Порядка представляются следующие документы:</p> <p>4.1. Оригинал выданного ранее заявителю Разрешения.</p> <p>4.2. Справки о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, подписанной Заявителем.</p> <p>4.3. Сведения о документах, подтверждающих внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридического лица); документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), по желанию заявителя могут быть предоставлены реквизиты документов или копии документов.</p> <p>5. Проект нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух. заявитель (представитель заявителя) представляет проект нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в случае, если действующие нормативы ПДВ и ВСВ для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и хозяйствующего субъекта в целом (включая его отдельные производственные территории)</p>
------------	---

		или по отдельным производственным территориям были утверждены (установлены) не Министерством.
10.3	<b>Результат предоставления услуги</b>	1. Дубликат Разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, с присвоением того же регистрационного номера заявления и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном Разрешении. На дубликате Разрешения в верхнем правом углу вносится штамп «ДУБЛИКАТ».

Приложение № 22  
к Дополнительному соглашению  
от «29» 03 2016 г. № 3

Приложение № 23  
к Соглашению  
от 18.09.2015 г. № 1/1-206/2015

1	Наименование государственной услуги	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
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел экологической экспертизы и оценки негативного воздействия на окружающую среду</i>		
2	Круг заявителей	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; 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.
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	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».
4	Основания для отказа в приеме документов	а) обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Министерством; б) обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя; в) документы содержат подчистки и исправления текста; г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

		<p>д) документы утратили силу;</p> <p>е) некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;</p> <p>ж) качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>з) представлен неполный комплект документов, а также некомплектность ПНООЛР.</p>
5	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	<p>Стоимость предоставления Услуги:</p> <p>а) по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение согласно п.п. 125 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации составляет 1600 рублей;</p> <p>б) по переоформлению Документа согласно п.п. 126 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации составляет 350 рублей;</p> <p>в) по выдаче дубликата Документа согласно п.п. 126 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации составляет 350 рублей.</p> <p>Госпошлина уплачивается до подачи документов.</p>
6	<b>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность;</li> <li>2. Проверка полномочий представления Заявителя на основании документа удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя)</li> <li>3. Сверка копий представленных документов с оригиналами;</li> <li>4. Проверка комплектности ПНООЛР;</li> <li>5. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ;</li> <li>6. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ;</li> <li>7. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство.</li> <li>8. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.</li> </ol>
7	<b>Срок предоставления услуги</b>	<p>Срок предоставления Услуги:</p> <p>а) при обращении Заявителя для утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации Заявления в Министерстве;</p> <p>б) при обращении Заявителя для переоформления Документа составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве;</p> <p>в) при обращении Заявителя для выдачи дубликата Документа составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.</p>
8	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (о переоформлении Документа, о выдаче дубликата Документа);</li> <li>- Документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- Документ, удостоверяющий полномочия представителя;</li> <li>- Опись представленных документов</li> <li>- Проект нормативов образования отходов и лимит на их размещение;</li> </ul>

		<p>- Проект документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.  При переоформлении Документа:  - Заявление на предоставление Услуги;  - Оригинал Документа.  Выдача дубликата Документа:  - Заявление на предоставление Услуги.</p>
9	<p align="center"><b>Результат предоставления услуги</b></p>	<p>Результатом предоставления Услуги при обращении Заявителя для утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является:</p> <p>а) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги заполненная форма документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (Приложение № 6), оформленная на бланке Министерства и подписанная первым заместителем министра и заверенная печатью, (далее – Документ) в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) Заявителю, а второй хранится в Министерстве.  Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение утверждаются Министерством для эксплуатируемых объектов сроком на 5 лет, а для строящихся, реконструируемых, технически перевооружаемых, модернизируемых объектов на срок строительства, реконструкции, технического перевооружения, модернизации объекта.</p> <p>б) Отказ в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, оформленный на бланке Министерства и подписанный первым заместителем министра в одном экземпляре, который направляется (вручается) Заявителю.</p> <p>Результатом предоставления Услуги при обращении Заявителя для переоформления Документа является:</p> <p>а) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги Документ в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) Заявителю, а второй хранится в Министерстве.</p> <p>б) Отказ в переоформлении Документа, оформленный на бланке Министерства и подписанный первым заместителем министра в одном экземпляре, который направляется (вручается) Заявителю.</p> <p>Результатом предоставления Услуги при обращении Заявителя для выдачи дубликата Документа в случае утери либо порчи бланка Документа является:</p> <p>а) заполненная форма документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с отметкой «Дубликат» в одном экземпляре, который направляется (вручается) Заявителю.</p>

Приложение № 23  
к Дополнительному соглашению  
от «29» 03 2018 г. № 3

«Приложение № 23  
к Соглашению  
от 18.09.2015 № 1/1-206/2015

1	Наименование государственной услуги	<b>Предоставление 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 на территории Московской области»</b>
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются отдел лицензирования подземных вод Управления по рациональному недропользованию 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 «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 на территории Московской области», утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 07.09.2017 № 560-РМ
4	Основания для отказа в приеме и регистрации документов в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, подающего заявление.</li> <li>2. Документы содержат подчистки и исправления текста.</li> <li>3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</li> <li>5. Представление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта документов.</li> </ol>
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	<p>В соответствии с пунктом 92 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации размер взимания государственной пошлины составляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за предоставление лицензии - 7500 рублей (при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.1 Административного регламента);</li> <li>- за переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в других случаях - 750 рублей (при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.9 Административного регламента);</li> <li>- за предоставление (выдачу) дубликата лицензии - 750 рублей</li> </ul>

		<p>(при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.10 настоящего Административного регламента);</p> <p>- за продление срока действия лицензии - 750 рублей (при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.7 Административного регламента, - только в части продлении срока действия лицензии на пользование недрами).</p>
<p>6</p>	<p><b>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ</b></p>	<p>3. Специалист МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность;</li> <li>- проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя).</li> </ul> <p>Специалист МФЦ осуществляет проверку документов на комплектность и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12 Административного регламента.</p> <p>5.1. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента специалист МФЦ предлагает обратиться повторно после приведения документов в соответствие с установленными требованиями.</p> <p>По требованию заявителя (представителя заявителя) уполномоченный специалист МФЦ осуществляет подготовку решения об отказе в приеме и регистрации 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>5.2. В случае, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается заявителем (представителем заявителя) в присутствии специалиста 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 Приложениях 8-13 к Административному регламенту.</p> <p>Если заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.</p> <p>Специалист 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 Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.</p>

		<p>6. Направление (выдача) результата.          Специалистом МФЦ:          - выдает заявителю для подписания три экземпляра условий пользования недрами или изменений в лицензию на пользование недрами;          - забирает у заявителя (представителя заявителя) два подписанных экземпляра условий пользования недрами или изменений в лицензию на пользование недрами для возврата в Министерство;          - выдает заявителю лицензию, принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата либо иной результат предоставления государственной услуги, проставляет отметку о выдаче результата в модуле МФЦ ЕИС ОУ.          ЛИБО:          Специалистом МФЦ:          - 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.</p>
7	<p><b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места доноса оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги</b></p>	<p>В случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении государственной услуги соответствующий результат, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ.          В случае необходимости заявитель (представитель заявителя) дополнительно может получить решение об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа (отказ в предоставлении государственной услуги) на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p>
8	<p><b>Перечень представляемых заявителем</b></p>	<p>1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем (представителем Заявителя) представляются следующие обязательные документы:</p>



	<b>документов вне зависимости от подуслуги</b>	<p>1.1. Копии учредительных документов (устав, либо учредительный договор, либо типовой устав, утвержденный органом государственной власти) - для юридических лиц.</p> <p>2. В случае обращения непосредственно самим заявителем представляются следующие обязательные документы:</p> <p>6.1. Заявление, подписанное заявителем. Формы заявлений приведены в Приложениях 10-19 к Административному регламенту.</p> <p>2.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя.</p> <p>3. В случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>3.1. Заявление, подписанное заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание заявления). Формы заявлений приведены в Приложениях 10-19 к Административному регламенту.</p> <p>3.2. Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя.</p> <p>3.3. Документы, подтверждающие 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 (уполномоченного на подписание заявления). Формы заявлений приведены в Приложениях 10-19 к Административному регламенту.</p> <p>4.2. Документы, удостоверяющие личность представителя Заявителя.</p> <p>4.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p>
9	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Предоставление права пользования участком недр местного значения и оформление, государственная регистрация и выдача лицензии на пользование недрами</i>
9.1	<i>Вид лицензии на пользование недрами</i>	<i>Для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод</i>
	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 60 (шестидесяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>а) сведения о финансовых возможностях заявителя:</p> <p>- документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с использованием недр (выписка о состоянии банковского счета заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа и (или) кредитный договор, и (или) договор поручительства);</p> <p>б) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми</p>

		<p>располагает заявитель, и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с пользованием недрами) со всеми приложениями (разработка проекта геологоразведочных работ (далее - проект ГРР), бурение, работы по оценке запасов подземных вод и подготовке отчета по оценке запасов, на проведение лабораторных исследований качества подземных вод, иные договоры на проведение работ, необходимых для проведения геологического изучения на участке недр), или обязательство заключения таких договоров;</li> <li>- перечень технических средств согласно форме, установленной в приложениях 33, 34 к Административному регламенту (с указанием скважин, приборов учета добываемой воды, устройств замера уровней воды), необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности заявителю либо привлеченному заявителем лицу (сведения о государственной регистрации недвижимого имущества (кадастровый номер, номер регистрации права, реестровый номер), копии договоров, актов приема-передачи, платежных поручений, товарных накладных);</li> <li>- перечень квалифицированных специалистов заявителя либо привлеченного заявителем лица для ведения работ на участке недр и копии документов, подтверждающих квалификацию лиц, указанных в перечне, необходимую для проведения работ на участке недр;</li> </ul> <p>в) предложения заявителя по условиям пользования недрами согласно форме, установленной приложением 35 к Административному регламенту;</p> <p>г) схема расположения участка недр масштаба 1:5000-1:10000 с указанием топографической нагрузки, включая объекты застройки, наземные и подземные коммуникации, линейные сооружения, поверхностные водные объекты, границ участка недр, испрашиваемого в пользование, его площади и географических координат (определенных с точностью до 0,1 секунды); угловых точек участка недр и скважин, расположенных на участке недр (при наличии скважин); включая ликвидированные или законсервированные скважины, номеров скважин;</p> <p>д) обоснованная потребность в подземных водах с учетом перспективы развития согласно форме, установленной приложением 36 к Административному регламенту.</p>
9.2	<i>Вид лицензии на пользование недрами</i>	<i>Для добычи подземных вод</i>
	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 60 (шестидесяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
	<b>Перечень представляемых</b>	а) сведения о финансовых возможностях заявителя: - документы, подтверждающие наличие собственных и (или)

	<p><b>заявителем документов</b></p>	<p>привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с пользованием недр (выписка о состоянии банковского счета заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа и (или) кредитный договор, и (или) договор поручительства);</p> <p>б) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает заявитель, и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии договоров подряда (договоров оказания услуг), и (или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с пользованием недрами) со всеми приложениями (договоры на проведение лабораторных исследований качества подземных вод, осуществление мониторинга состояния подземных вод с приложением копии аттестата аккредитации испытательной лаборатории и области аккредитации, проведение ремонтных работ, иные договоры на проведение работ, необходимых для эксплуатации участка недр) или обязательство заключения таких договоров;</li> <li>- перечень технических средств согласно форме, установленной в приложениях 33, 34 к Административному регламенту (с указанием скважин, приборов учета добываемой воды, устройств замера уровней воды), необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности заявителю либо привлеченному заявителем лицу (сведения о государственной регистрации недвижимого имущества (кадастровый номер, номер регистрации права, реестровый номер), копии договоров, актов приема-передачи, платежных поручений, товарных накладных);</li> <li>- копия паспорта водозаборного сооружения;</li> <li>- копия аттестата аккредитации испытательной лаборатории заявителя с приложением области аккредитации (при наличии у заявителя лаборатории);</li> <li>- перечень квалифицированных специалистов заявителя либо привлеченного заявителем лица для ведения работ на участке недр и копии документов, подтверждающих квалификацию лиц, указанных в перечне, необходимую для проведения работ на участке недр;</li> </ul> <p>в) сведения об участке недр:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованная потребность в подземных водах с учетом перспективы развития согласно форме, установленной приложением 36 к Административному регламенту;</li> <li>- требования к качеству подземных вод и режиму эксплуатации водозаборных сооружений (оформляется согласно приложению 37 к Административному регламенту);</li> </ul> <p>г) при планируемом уровне добычи подземных вод не более 100 кубических метров в сутки заявитель представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование возможности добычи подземных вод в заявленном объеме на участке недр;</li> <li>- обоснование ориентировочных границ зоны санитарной охраны</li> </ul>
--	-------------------------------------	---

		<p>источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;</p> <p>д) при планируемом уровне добычи подземных вод более 100 кубических метров в сутки заявитель представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копию отчета по оценке запасов подземных вод, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;</li> <li>- копию заключения государственной экспертизы запасов подземных вод.</li> </ul> <p>е) схема расположения участка недр масштаба 1:5000-1:10000 с указанием топографической нагрузки, включая объекты застройки, наземные и подземные коммуникации, линейные сооружения, поверхностные водные объекты; границ участка недр, испрашиваемого в пользование, его площади и географических координат (определенных с точностью до 0,1 секунды); угловых точек участка недр и скважин, расположенных на участке недр, включая ликвидированные или законсервированные скважины, номеров скважин, границ зон санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (при наличии утвержденного в установленном порядке проекта зон санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения);</p> <p>ж) копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта;</p> <p>з) копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения (при наличии).</p>
9.3	<p><i>Вид лицензии на пользование недрами</i></p>	<p><i>Для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи</i></p>
	<p><b>Срок предоставления государственной услуги</b></p>	<p>Не более 60 (шестидесяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.</p>
	<p><b>Перечень представляемых заявителем документов</b></p>	<p>а) сведения о финансовых возможностях заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с использованием недр (выписка о состоянии банковского счета заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа и (или) кредитный договор, и (или) договор поручительства);</li> </ul> <p>б) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает заявитель, и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с использованием недрами) со всеми приложениями (разработка проекта геологоразведочных работ</li> </ul>

		<p>(далее - проект ГРР), бурение, работы по оценке запасов подземных вод и подготовке отчета по оценке запасов, на проведение лабораторных исследований качества подземных вод, иные договоры на проведение работ, необходимых для проведения геологического изучения на участке недр), или обязательство заключения таких договоров;</p> <p>- перечень технических средств согласно форме, установленной в приложениях 33, 34 к Административному регламенту (с указанием скважин, приборов учета добываемой воды, устройств замера уровней воды), необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности заявителю либо привлеченному заявителем лицу (сведения о государственной регистрации недвижимого имущества (кадастровый номер, номер регистрации права, реестровый номер), копии договоров, актов приема-передачи, платежных поручений, товарных накладных);</p> <p>- перечень технических средств (с указанием скважин, приборов учета добываемой воды, устройств замера уровней воды), необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности заявителю либо привлеченному заявителем лицу (копии договоров и актов приема-передачи скважин либо выписка с баланса основных средств) согласно форме, установленной в приложениях 33, 34 к Административному регламенту (при наличии скважин);</p> <p>- перечень квалифицированных специалистов заявителя либо привлеченного заявителем лица для ведения работ на участке недр и копии документов, подтверждающих квалификацию лиц, указанных в перечне, необходимую для проведения работ на участке недр;</p> <p>- копия паспорта водозаборного сооружения (при наличии);</p> <p>в) предложения заявителя по условиям пользования недрами согласно форме, установленной в приложении 35 к Административному регламенту;</p> <p>г) схема расположения участка недр, предоставленного в пользование, масштаба 1:5000-1:10000 с указанием топографической нагрузки, включая объекты застройки, наземные и подземные коммуникации, линейные сооружения, поверхностные водные объекты; границ участка недр, испрашиваемого в пользование, его площади и географических координат (определенных с точностью до 0,1 секунды), угловых точек участка недр и скважин, расположенных на участке недр, включая ликвидированные или законсервированные скважины; номеров скважин; границ зон санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (при наличии утвержденного в установленном порядке проекта зон санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения);</p> <p>д) обоснованная потребность в подземных водах с учетом перспективы развития согласно форме, установленной в приложении 36 к Административному регламенту;</p> <p>е) требования к качеству подземных вод и режиму эксплуатации водозаборных сооружений (оформляются согласно приложению 37 к Административному регламенту).</p>
9.4	Результат	1. Распоряжение Министерства о предоставлении права

	<b>предоставления услуги</b>	<p>пользования участком недр местного значения.</p> <p>Лицензия на пользование недрами, которая оформляется на бланке, утвержденном федеральным органом управления государственным фондом недр, в трех экземплярах:</p> <p>а) первый - на оригинальном бланке установленной формы направляется для выдачи в МФЦ;</p> <p>б) второй и третий экземпляры - на копии оригинального бланка с проставлением официальных печатей Министерства.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.</p>
<b>10</b>	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Досрочное прекращение права пользования участком недр местного значения и аннулирование лицензии на пользование недрами</i>
<b>10.1</b>	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
<b>10.2</b>	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>а) отчет о выполнении условий пользования недрами на дату подачи заявления;</p> <p>б) обоснование необходимости досрочного прекращения права пользования участком недр местного значения с приложением документов, подтверждающих данное обоснование;</p> <p>в) перечень планируемых (либо проведенных) рекультивационных, ликвидационных или консервационных мероприятий с их описанием; перечень планируемых мероприятий в соответствии с правилами охраны подземных водных объектов и лицензий на пользование недрами, предотвращающих загрязнение подземных вод и истощение их запасов, обеспечивающих безопасность жизни, здоровья, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения, сохранность месторождения подземных вод, охрану окружающей среды, зданий и сооружений;</p> <p>г) экземпляр лицензии на пользование недрами на оригинальном бланке установленной формы, полученный заявителем (за исключением случая, когда соответствующий экземпляр был утрачен).</p>
<b>10.2</b>	<b>Результат предоставления услуги</b>	<p>1. Распоряжение Министерства о досрочном прекращении права пользования участком недр местного значения и снятия с государственного учета лицензии на пользование недрами.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.</p>
<b>11</b>	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Восстановление приостановленного права пользования участком недр местного значения</i>
<b>11.1</b>	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
<b>11.2</b>	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>а) обоснование необходимости восстановления приостановленного права пользования участком недр местного значения с приложением документов, подтверждающих данное обоснование;</p> <p>б) отчет о выполнении распоряжения Министерства о</p>

		приостановлении права пользования участком недр в части выполнения мероприятий, которые должны были быть проведены для устранения причин, вызвавших приостановление права пользования участком недр местного значения, с приложением подтверждающих документов.
11.3	<b>Результат предоставления услуги</b>	1. Распоряжение Министерства о досрочном прекращении права пользования участком недр местного значения и снятия с государственного учета лицензии на пользование недрами. На основании распоряжения Министерства о досрочном прекращении права пользования участком недр местного значения на двух экземплярах лицензии на пользование недрами (экземпляре, возвращенном заявителем и экземпляре, хранящемся в Министерстве) ставится штамп «Аннулировано». 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.
12	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Продление срока приостановления, ограничения права пользования участком недр местного значения</i>
12.1	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
12.2	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	а) обоснование необходимости продления срока приостановления права пользования участком недр местного значения (с указанием срока приостановления) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование; б) перечень планируемых мероприятий в соответствии с правилами охраны подземных водных объектов и лицензий на пользование недрами, предотвращающих загрязнение подземных вод и истощение их запасов, обеспечивающих безопасность жизни, здоровья, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения, сохранность месторождения подземных вод, охрану окружающей среды, зданий и сооружений; в) перечень мероприятий, которые должен провести заявитель для устранения причин, вызвавших приостановление права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения; г) отчет о выполнении распоряжения Министерства о приостановлении права пользования участком недр в части выполнения мероприятий, которые должны были быть проведены для устранения причин, вызвавших приостановление права пользования участком недр местного значения, с приложением подтверждающих документов.
12.3	<b>Результат предоставления услуги</b>	1. Распоряжение Министерства о продлении срока приостановления права пользования участком недр местного. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.
13	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Приостановление права пользования участком недр местного значения</i>
13.1	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.

13.2	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>а) отчет о выполнении условий пользования недрами на дату подачи заявления;</p> <p>б) обоснование необходимости приостановления права пользования участком недр местного значения (с указанием срока приостановления) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование;</p> <p>в) перечень планируемых мероприятий в соответствии с правилами охраны подземных водных объектов и лицензий на пользование недрами, предотвращающих загрязнение подземных вод и истощение их запасов, обеспечивающих безопасность жизни, здоровья, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения, сохранность месторождения подземных вод, охрану окружающей среды, зданий и сооружений;</p> <p>г) перечень мероприятий, которые должен провести заявитель для устранения причин, вызвавших приостановление права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения.</p>
13.3	<b>Результат предоставления услуги</b>	<p>1. Распоряжение Министерства о приостановлении права пользования участком недр местного.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.</p>
14	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Ограничение права пользования участком недр местного значения</i>
14.1	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
14.2	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>а) отчет о выполнении условий пользования недрами на дату подачи заявления с приложением подтверждающих документов;</p> <p>б) обоснование необходимости ограничения права пользования участком недр местного значения с приложением документов, подтверждающих данное обоснование;</p> <p>в) перечень мероприятий, которые должен провести заявитель для устранения причин, вызвавших ограничение права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения.</p>
14.3	<b>Результат предоставления услуги</b>	<p>1. Распоряжение Министерства об ограничении права пользования участком недр местного.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.</p>
15	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Внесение изменений в лицензию на пользование недрами</i>
15.1	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
15.2	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>а) предложения заявителя по внесению изменений в лицензию на пользование недрами с обоснованием необходимости их внесения и с приложением подтверждающих документов, в том числе графических материалов;</p> <p>б) отчет заявителя о выполнении условий с приложением подтверждающих документов;</p>



		<p>в) сведения о финансовых возможностях заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с пользованием недр (выписка о состоянии банковского счета заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа и (или) кредитный договор, и (или) договор поручительства);</li> <li>г) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает заявитель, и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр:</li> <li>- копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с пользованием недрами) со всеми приложениями (договоры на проведение лабораторных исследований качества подземных вод, осуществление мониторинга состояния подземных вод с приложением копии аттестата аккредитации испытательной лаборатории и области аккредитации, проведение ремонтных работ, иные договоры на проведение работ, необходимых для эксплуатации участка недр) или обязательство заключения таких договоров;</li> <li>- перечень технических средств согласно форме, установленной в приложениях 33, 34 к Административному регламенту (с указанием скважин, приборов учета добываемой воды, устройств замера уровней воды) необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности заявителю либо привлеченному заявителем лицу (сведения о государственной регистрации недвижимого имущества (кадастровый номер, номер регистрации права, реестровый номер), копии договоров, актов приема-передачи, платежных поручений, товарных накладных);</li> <li>- копия аттестата аккредитации испытательной лаборатории заявителя с приложением области аккредитации (при наличии у заявителя лаборатории);</li> <li>- перечень квалифицированных специалистов заявителя либо привлеченного заявителем лица для ведения работ на участке недр и копии документов, подтверждающих квалификацию лиц, указанных в перечне, необходимую для проведения работ на участке недр;</li> <li>е) копии актов проверок, проведенных контрольными органами в отношении заявителя за последние три года, предшествующие подаче заявления на внесение изменений, а также копии выданных ими предписаний (уведомлений) либо справка об отсутствии проверок за последние три года, предшествующие подаче заявления на внесение изменений.</li> </ul>
15.3	<p align="center"><b>Результат предоставления услуги</b></p>	<p>1. Распоряжение Министерства о внесении изменений в лицензию на пользование недрами и изменения в лицензию на пользование недрами. Изменения в лицензию на пользование недрами оформляются в трех экземплярах:</p>

		<p>а) первый - выдается Заявителю в МФЦ;</p> <p>б) второй - направляется в территориальный фонд геологической информации территориального органа федерального органа управления государственным фондом недр;</p> <p>в) третий - подшивается в лицензионные документы (дело) и хранится в Министерстве.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.</p>
16	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Исправление технической ошибки в лицензии на пользование недрами</i>
16.1	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
16.2	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	Описание технической ошибки и предложения по ее устранению с приложением подтверждающих документов.
16.3	<b>Результат предоставления услуги</b>	<p>1. Распоряжение Министерства об исправлении технической ошибки в лицензии на пользования и изменения в лицензию на пользование недрами.</p> <p>Изменения в лицензию на пользование недрами оформляются в трех экземплярах:</p> <p>а) первый - выдается Заявителю в МФЦ;</p> <p>б) второй - направляется в территориальный фонд геологической информации территориального органа федерального органа управления государственным фондом недр;</p> <p>в) третий - подшивается в лицензионные документы (дело) и хранится в Министерстве.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.</p>
17	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Переоформление лицензии на пользование недрами</i>
17.1	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
17.2	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>1. Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ).</p> <p>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).</p> <p>3. В случаях если основаниями 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, прекращение деятельности юридического лица - пользователя недр вследствие его присоединения к другому юридическому лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации, заявитель обязан представить:</p> <p>а) сведения о финансовых возможностях заявителя;</p>

- документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с использованием недр (выписка о состоянии банковского счета заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа и (или) кредитный договор, и (или) договор поручительства);

б) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает заявитель, и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр:

- копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с использованием недрами) со всеми приложениями (разработка проекта геологоразведочных работ (далее - проект ГРР), бурение, работы по оценке запасов подземных вод и подготовке отчета по оценке запасов, на проведение лабораторных исследований качества подземных вод, иные договоры на проведение работ, необходимых для проведения геологического изучения на участке недр), или обязательство заключения таких договоров;

- перечень технических средств согласно форме, установленной в приложениях 33, 34 к Административному регламенту (с указанием скважин, приборов учета добываемой воды, устройств замера уровней воды), необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности заявителю либо привлеченному заявителем лицу (сведения о государственной регистрации недвижимого имущества (кадастровый номер, номер регистрации права, реестровый номер), копии договоров, актов приема-передачи, платежных поручений, товарных накладных);

- перечень квалифицированных специалистов заявителя либо привлеченного заявителем лица для ведения работ на участке недр и копии документов, подтверждающих квалификацию лиц, указанных в перечне, необходимую для проведения работ на участке недр.

4. 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 недрами, предоставленной прежнему пользователю недр, помимо документов, заявитель обязан представить:

а) сведения о финансовых возможностях заявителя:

- документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с использованием недр, (выписка о состоянии банковского счета заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи

заявления, либо договор займа и (или) кредитный договор, и (или) договор поручительства);

б) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает заявитель, и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр:

- копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с использованием недр) со всеми приложениями (разработка проекта геологоразведочных работ (далее - проект ГРР), бурение, работы по оценке запасов подземных вод и подготовке отчета по оценке запасов, на проведение лабораторных исследований качества подземных вод, иные договоры на проведение работ, необходимых для проведения геологического изучения на участке недр) или обязательство заключения таких договоров;
- перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении заявителя с доказательством принадлежности технических средств заявителю, согласно форме, установленной в приложении 32 к Административному регламенту, и (или) перечень технических средств, находящихся в распоряжении привлеченного заявителем лица, согласно форме, установленной в приложении 33 к Административному регламенту;
- перечень квалифицированных специалистов заявителя либо привлеченного заявителем лица для ведения работ на участке недр и копии документов, подтверждающих квалификацию лиц, указанных в перечне, необходимую для проведения работ на участке недр;

в) передаточный акт.

5. В случае когда 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 лицензионного участка, а также имеются необходимые разрешения (лицензии) на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием, и доля прежнего юридического лица - пользователя недр в уставном капитале нового юридического лица на момент перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица, помимо документов, заявитель обязан представить:

- а) сведения о доле прежнего юридического лица - пользователя недр, составляющей не менее половины уставного капитала заявителя на момент перехода права пользования недрами;
- б) сведения о финансовых возможностях заявителя;

- документы, подтверждающие наличие собственных и (или) привлеченных средств на выполнение намечаемых работ, связанных с использованием недр (выписка о состоянии банковского счета заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления, либо договор займа и (или) кредитный договор, и (или) договор поручительства);

в) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает заявитель, и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр;

- копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с использованием недрами) со всеми приложениями (разработка проекта геологоразведочных работ (далее - проект ГРР), бурение, работы по оценке запасов подземных вод и подготовке отчета по оценке запасов, на проведение лабораторных исследований качества подземных вод, иные договоры на проведение работ, необходимых для проведения геологического изучения на участке недр), или обязательство заключения таких договоров;

- перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр, с их описанием, находящихся в распоряжении заявителя, с доказательством принадлежности технических средств заявителю согласно форме, установленной в приложении 32 к Административному регламенту, и (или) перечень технических средств, находящихся в распоряжении привлеченного заявителем лица, согласно форме, установленной в приложении 33 к Административному регламенту;

- перечень квалифицированных специалистов заявителя либо привлеченного заявителем лица для ведения работ на участке недр и копии документов, подтверждающих квалификацию лиц, указанных в перечне, необходимую для проведения работ на участке недр.

6. 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 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, помимо документов, заявитель обязан представить:

а) документы, подтверждающие статус основного и дочерних обществ (копии уставов, либо учредительных договоров, либо типовых уставов, утвержденных органом государственной власти основного и дочернего общества, копии договора между основным и дочерним обществами, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом);

б) данные о том, что заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка.

7. В случае если основанием для переоформления является приобретение заявителем 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, помимо документов, заявитель обязан представить:

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

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

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

8. В случае если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является заключение концессионного соглашения, договора аренды и иных договоров в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении»:

а) копию концессионного соглашения, договора аренды и иных договоров в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении»;

б) данные о том, что заявителю передано имущество,

		<p>необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка;</p> <p>в) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает заявитель, и (или) данные о технических и технологических возможностях, о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагают лица, привлекаемые заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии договоров подряда (договоров оказания услуг) и (или) копии договоров о намерениях (при привлечении иных лиц для проведения работ, связанных с использованием недрами) со всеми приложениями (разработка проекта геологоразведочных работ (далее - проект ГРР), бурение, работы по оценке запасов подземных вод и подготовке отчета по оценке запасов, на проведение лабораторных исследований качества подземных вод, иные договоры на проведение работ, необходимых для проведения геологического изучения на участке недр), или обязательство заключения таких договоров;</li> <li>- перечень технических средств согласно форме, установленной в приложениях 33, 34 к Административному регламенту (с указанием скважин, приборов учета добываемой воды, устройств замера уровней воды), необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности заявителю либо привлеченному заявителем лицу (сведения о государственной регистрации недвижимого имущества (кадастровый номер, номер регистрации права, реестровый номер), копии договоров, актов приема-передачи, платежных поручений, товарных накладных);</li> <li>- перечень квалифицированных специалистов заявителя, либо привлеченного заявителем лиц для ведения работ на участке недр и копии документов, подтверждающих квалификацию лиц, указанных в перечне, необходимую для проведения работ на участке недр.</li> </ul> <p>9. В случае если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является изменение наименования юридического лица, помимо документов, заявитель обязан представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) копию решения о смене наименования юридического лица и внесении изменений в учредительные документы юридического лица либо иного решения и (или) документов, являющихся в соответствии с федеральным законом основанием для внесения изменений в учредительные документы;</li> <li>б) документ, содержащий сведения о номере и дате государственной регистрации соответствующих изменений в ЕГРЮЛ.</li> </ul>
17.3	<p align="center"><b>Результат предоставления услуги</b></p>	<p>1. Распоряжение Министерства о переоформлении лицензии на пользование недрами.</p> <p>Лицензия на пользование недрами, которая оформляется на бланке, утвержденном федеральным органом управления государственным фондом недр, в трех экземплярах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) первый - на оригинальном бланке установленной формы</li> </ul>

		<p>направляется для выдачи в МФЦ;</p> <p>б) второй и третий экземпляры - на копии оригинального бланка с проставлением официальных печатей Министерства.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.</p>
18	<b>Наименование подуслуги</b>	<i>Оформление и выдача дубликата лицензии на пользование недрами</i>
18.1	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
18.2	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	Сведения о выданной лицензии на пользование недрами (с указанием серии, номера и вида лицензии, даты государственной регистрации, срока действия лицензии).
18.3	<b>Результат предоставления услуги</b>	<p>1. Дубликат лицензии на пользование недрами.</p> <p>Дубликат лицензии на пользование недрами выдается в строгом соответствии с оригинальным экземпляром лицензии на пользование недрами, хранящимся в Министерстве. На лицевой стороне дубликата лицензии в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат».</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.</p>



Приложение № 24  
к Дополнительному соглашению  
от «19» 03 2018 г. № 3

Приложение № 24  
к Соглашению  
от 18.09.2015 № 1/1-206/2015

1	Наименование государственной услуги	Утверждение заключений общественной экологической экспертизы
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел экологической экспертизы и оценки негативного воздействия на окружающую среду Управления охраны окружающей среды 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 сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ.</li> <li>3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.</li> <li>4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство.</li> <li>5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.</li> </ol>
7	Срок предоставления услуги	Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
8	Перечень представляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление об утверждении ОЭЭ.</li> <li>2. Заключение общественной экологической экспертизы объектов регионального уровня (оригинал и копия, заверенная в установленном законодательством порядке).</li> </ol>
10	Результат предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выдача (направление) распоряжения Министерства, утверждающего заключение общественной экологической экспертизы.</li> <li>- Отказ в утверждении общественной экологической экспертизы.</li> </ul>

Приложение № 25  
к Дополнительному соглашению  
от «19» 03 2018 г. № 3

Приложение № 25  
к Соглашению  
от 18.09.2015 № 1/1-206/2015

1	<b>Наименование государственной услуги</b>	<b>Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий</b>
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел учета объектов негативного воздействия и нормирования влияния на окружающую среду Управление охраны окружающей среды Министерства экологии и природопользования Московской области</i>		
2	<b>Круг заявителей</b>	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на территории Московской области, либо их уполномоченные представители.
3	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b>	Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 10.10.2012 №198-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по согласованию мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий»
4	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>	Представление Заявителем документов с нарушением комплектности.
5	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	За предоставление государственной услуги плата не взимается
6	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Проверяет документы на комплектность (соответствие требований о комплектности, установленных Административным регламентом).</li> <li>3. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ.</li> <li>4. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ</li> <li>5. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство.</li> <li>6. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.</li> </ol>
7	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке;</li> <li>2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным</li> </ol>

	<p>отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги</p>	<p>с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов Участнику МФЦ; 4. При поступлении результата от Участника МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги</p>
8	Срок предоставления услуги	30 календарных дней с момента регистрации заявления в Министерстве.
9	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1.Заявление в 2-х экземплярах, содержащее сведения о Заявителе (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридический и почтовый адрес, место жительства индивидуального предпринимателя, телефон, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН));</p> <p>2.Мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды НМУ, утвержденные руководителем предприятия (организации) в 2-х экземплярах;</p> <p>3.Бланк инвентаризации выбросов с названием и адресом предприятия (организации);</p> <p>4.Проект предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух;</p> <p>5.Пояснительная записка, включающая в себя следующие основные положения:</p> <p>5.1.Сущность технологии для каждого конкретного мероприятия с учетом выбросов загрязняющих веществ и реальных условий эксплуатации;</p> <p>5.2.Необходимые расчеты и обоснования мероприятий, их экономическая оценка;</p> <p>5.3.Возможный диапазон регулирования выбросов по каждому мероприятию;</p> <p>5.4.Карта-схема промышленной площадки с указанием точек контроля (отбора проб в период неблагоприятных метеорологических условий), диапазона концентраций загрязняющего вещества (мг/м3, г/м3) на контролируемом источнике выброса;</p> <p>5.5.План-график контроля выбросов вредных веществ в атмосферу непосредственно на источниках в периоды НМУ;</p> <p>5.6.Перечень приборов, оборудования и методических документов, применяемых для контроля за выбросами загрязняющих веществ в атмосферу;</p> <p>5.7.Перечень оборудованных точек контроля за выбросами загрязняющих веществ непосредственно на источниках выброса;</p> <p>5.8.Оценка степени эффективности разработанных мероприятий на периоды НМУ по каждому вредному веществу, мероприятию в отдельности (в целом по</p>

		<p>предприятию, объединению, организации);</p> <p>5.9.Количество вредных веществ, выбрасываемых в атмосферу, насколько сокращаются выбросы каждого конкретного вещества в периоды НМУ в целом по предприятию;</p> <p>5.10.Загрязняющие вещества, по которым проводится сокращение выбросов, и по которым не проводится;</p> <p>5.11.Количество источников, имеющих выбросы загрязняющих веществ в атмосферу, и на которых сокращаются выбросы в периоды НМУ;</p> <p>5.12.Эффективность разработанных мероприятий для 2-го и 3-го режимов;</p> <p>5.13.Необходимые средства для достижения критерия качества атмосферного воздуха в периоды НМУ.</p>
10	<p><b>Результат предоставления услуги</b></p>	<p>- Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий</p> <p>- Отказ в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий</p>

Приложение № 26  
к Дополнительному соглашению  
от «29» 03 2018г. № 3

Приложение № 26  
к Соглашению  
от 18.09.2015 г. № 1/1-206/2015

1	<b>Наименование государственной услуги</b>	<b>Установление предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками</b>
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел учета объектов негативного воздействия и нормирования влияния на окружающую среду Управления охраны окружающей среды Министерства экологии и природопользования Московской области</i>		
2	<b>Круг заявителей</b>	<p>- юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ, в отношении которых заключено Соглашение между Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Правительством Московской области о передаче Правительству Московской области осуществления части своих полномочий в области охраны окружающей среды и в области обращения с отходами производства и потребления, утвержденное распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 № 1646-р;</p> <p>- <i>либо их уполномоченные представители.</i></p>
3	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b>	<p>Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по установлению предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов, утвержденный приказом Минприроды России от 29.09.2015 N 414.</p> <p>Соглашение между Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Правительством Московской области о передаче Правительству Московской области осуществления части своих полномочий в области охраны окружающей среды и в области обращения с отходами производства и потребления, утвержденное распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 № 1646-р.</p> <p>Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 31.10.2016 № 903-РМ «Об утверждении Порядка предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по установлению предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов».</p>

4	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>	Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки).
5	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.
6	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	<p>Специалист МФЦ:</p> <p>6. осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке;</p> <p>7. регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ;</p> <p>8. при наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов/прикрепляет электронные образы документов с электронного носителя в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело») и передает в Министерство по электронным каналам связи;</p> <p>9. передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство.</p> <p>10. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги</p>
7	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги</b>	<p>Специалист МФЦ:</p> <p>1. осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке;</p> <p>2. регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ;</p> <p>3. передает пакет документов Участнику МФЦ.</p> <p>4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги</p>
8	<b>Срок предоставления услуги</b>	<p>Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- установление ПДВ либо предоставление мотивированного отказа в установлении ПДВ в срок, не превышающий 35 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя;</li> <li>- установление ПДВ и ВСВ либо предоставление мотивированного отказа в установлении ПДВ и ВСВ в срок, не превышающий 120 рабочих дней со дня</li> </ul>

		<p>регистрации заявления Заявителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внесение изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ либо предоставление мотивированного отказа во внесении изменений в такое распоряжение в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя;</li> <li>- внесение изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ и ВСВ либо предоставление мотивированного отказа во внесении изменений в такое распоряжение в срок, не превышающий 35 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя.</li> </ul>
9	<p><b>Перечень представляемых заявителем документов</b></p>	<p><b>Обязательные:</b></p> <p>а) для установления ПДВ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление об установлении ПДВ, содержащее сведения о Заявителе (полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами, организационно-правовая форма, место государственной регистрации, место нахождения, телефон, адрес электронной почты (при наличии), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, телефон, адрес электронной почты (при наличии), реквизиты основного документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)).</li> <li>- сведения о месте нахождения отдельных производственных территорий;</li> <li>- данные инвентаризации выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, за подписью Заявителя - 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;</li> <li>- проект ПДВ для конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и Заявителя в целом или его отдельных производственных территорий (с учетом всех источников выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух данного Заявителя или его отдельных производственных территорий) (далее - проект ПДВ);</li> <li>- сведения о фоновом загрязнении атмосферного воздуха, на основании которых производился расчет концентраций вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе;</li> <li>- опись представляемых документов.</li> </ul> <p>б) для установления ПДВ и ВСВ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление об установлении ПДВ и ВСВ, содержащее сведения о Заявителе (полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами, организационно-правовая форма, место государственной</li> </ul>

регистрации, место нахождения, телефон, адрес электронной почты (при наличии), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, телефон, адрес электронной почты (при наличии), реквизиты основного документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)).

- сведения о месте нахождения отдельных производственных территорий;

- данные инвентаризации выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, за подписью Заявителя - 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;

- проект ПДВ;

- сведения о фоновом загрязнении атмосферного воздуха, на основании которых производился расчет концентраций вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе;

- проект плана уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на период поэтапного достижения ПДВ;

- опись представляемых документов.

в) для внесения изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ:

заявление о внесении изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ с обоснованием необходимости внесения таких изменений, содержащее сведения о Заявителе (полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами, организационно-правовая форма, место государственной регистрации, место нахождения, телефон, адрес электронной почты, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, телефон, адрес электронной почты (при наличии), реквизиты основного документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)).

г) для внесения изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ и ВСВ:

- заявление о внесении изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ и ВСВ с обоснованием необходимости внесения таких изменений, содержащее сведения о Заявителе (полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными



документами, организационно-правовая форма, место государственной регистрации, место нахождения, телефон, адрес электронной почты, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, телефон, адрес электронной почты (при наличии), реквизиты основного документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - для индивидуального предпринимателя; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)).

**Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:**

а) для установления ПДВ:

- копия документа, подтверждающего факт внесения записи о Заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

- копия свидетельства о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о постановке Заявителя на учет в налоговом органе;

- копия ранее выданного Заявителю документа об установлении ПДВ или об установлении ПДВ и ВСВ;

- копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ПДВ санитарным правилам.

б) для установления ПДВ и ВСВ:

- копия документа, подтверждающего факт внесения записи о Заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

- копия свидетельства о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о постановке Заявителя на учет в налоговом органе;

- копия ранее выданного Заявителю документа об установлении ПДВ или об установлении ПДВ и ВСВ;

- копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ПДВ санитарным правилам.

в) для внесения изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ или об установлении ПДВ и ВСВ:

- копия документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

- копия документа, подтверждающего факт внесения соответствующего изменения в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о постановке Заявителя на учет в налоговом органе.

Если указанные в настоящем пункте документы не представлены Заявителем по собственной инициативе,

		<p>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>
10	<p align="center"><b>Результат предоставления услуги</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выдача Заявителю заверенной копии распоряжения Министерства об установлении ПДВ или предоставление мотивированного отказа в установлении ПДВ;</li> <li>- выдача Заявителю заверенной копии распоряжения Министерства об установлении ПДВ и ВСВ или предоставление мотивированного отказа в установлении ПДВ и ВСВ;</li> <li>- внесение изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ или предоставление мотивированного отказа во внесении изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ;</li> <li>- внесение изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ и ВСВ или предоставление мотивированного отказа во внесении изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ и ВСВ.</li> </ul>