

СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-1/2019

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

«09» сентября 2019 года

Министерство экологии и природопользования Московской области в лице заместителя Председателя Правительства Московской области – министра экологии и природопользования Московской области **Куракина Дмитрия Александровича**, действующего на основании Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 26 апреля 2013 г. № 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 министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26 сентября 2014 г. № 10-117/П, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемые организации), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «**Стороны**», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и постановления Правительства Московской области от 19 декабря 2017 г. № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

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

2. Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ

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

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

3.1. Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, на базе которых организуется прием заявлений и выдача результата предоставления государственных услуг Министерства, приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанный перечень оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

3.3 Перечень привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, закрепляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Министерства

4.1. Министерство вправе:

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

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

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

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

4.2. Министерство обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг при условии

соответствия МФЦ или привлекаемых организаций требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления государственных услуг Министерства и настоящим Соглашением:

по заявлениям, принятым в МФЦ или привлекаемых организациях;

по заявлениям, принятым посредством Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ), если выдача заявителю результата предоставления государственной услуги предусмотрена в МФЦ и (или) привлекаемой организации.

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

4.2.3. Предоставлять в МФЦ и (или) привлекаемую организацию по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Министерства, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ).

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

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

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

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам МФЦ и (или) привлекаемой организации, обеспечивать участие своих представителей в

проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и (или) привлекаемой организации по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

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

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

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

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

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

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

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

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

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

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ и (или) привлекаемой организации при

осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Министерства.

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

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

5.2.5. Обеспечение защиты передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Министерство, а также с момента получения от Министерства и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Министерства сотрудниками МФЦ.

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

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

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

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

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

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

5.2.12. Формирование и представление в Министерство ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2).

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

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ и (или) привлекаемой организации в предоставлении государственных услуг

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

6.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг Министерства с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг, сведения о которых указаны в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

6.2. При предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в пунктах 1-16 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ и (или) привлекаемая организация в порядке, изложенном в Приложении № 5 к Соглашению:

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

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

6.2.3. Обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в электронном виде и на бумажных носителях в Министерство.

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

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

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

6.2.6. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 90 календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ или привлекаемую организацию, в течение следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в Министерство.

6.3. При предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в пунктах 17-22 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ в соответствии с порядком, изложенным в Приложении № 6 к настоящему Соглашению обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

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

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

- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

6.7. Министерство, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в

соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Министерство по запросу Министерства ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может в соответствии с запросом Министерства содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;
- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ;
- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию и выдаче документов;
- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, при получении результата государственных услуг;
- количестве жалоб на деятельность МФЦ, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

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

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

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

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

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

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе заявлений с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в Министерство и результатов предоставления государственных услуг от

Министерства в МФЦ, при предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в 1-16 Приложения № 1 к настоящему Соглашению.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 01 декабря 2021 года.

9.2. В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

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

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

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;
- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

11. Заключительные положения

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

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

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

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

11.5. Соглашение о взаимодействии между Министерством экологии и природопользования Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 18 сентября 2015 г. № 1/1-206/2015 утрачивает силу с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

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

12. Реквизиты и подписи сторон

Министерство экологии и природопользования Московской области

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

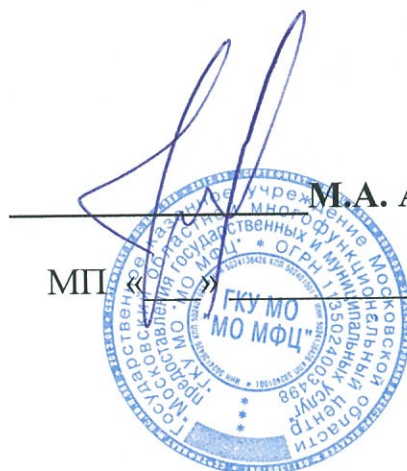
**Заместитель Председателя
Правительства Московской области-
министр экологии и
природопользования Московской
области**



Д.А. Куракин

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

2018 г.

Зубова Е.А.

Приложение № 1
к Соглашению № 4-1-1/2019
от «09» января 2019 г.

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

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Выдача разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации
2	Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения
3	Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения
4	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей
5	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании договоров водопользования
6	Согласование в пределах компетенции собственникам гидротехнических сооружений или эксплуатирующим организациям размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории Московской области
7	Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области
8	Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование
9	Предоставление права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом

10	Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору
11	Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Московской области
12	Выдача разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты, установление лимитов на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей
13	Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору
14	Утверждение заключений общественной экологической экспертизы
15	Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий
16	Установление предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками
17	Предоставление права пользования участками недр местного значения, содержащими общераспространенные полезные ископаемые или используемыми для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Московской области и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами на указанные участки <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>
18	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 <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>
19	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

	<i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>
20	<p>Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками.</p> <p><i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i></p>
21	<p>Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня</p> <p><i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i></p>
22	<p>Организация и проведение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, государственной экологической экспертизы федерального уровня в отношении проектной документации объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности, в том числе проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, используемых для обезвреживания и (или) размещения отходов I - V классов опасности, а также проектов вывода из эксплуатации указанных объектов, проектов рекультивации земель, нарушенных при размещении отходов I - V классов опасности, и земель, используемых, но не предназначенных для размещения отходов I - V классов опасности</p> <p><i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i></p>

Приложение № 2

к Соглашению

от «09» января 2019 № 4-1-1/2019

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	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
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	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
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	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
4	Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst

5	Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
6	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	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
7	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	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
8	Согласование в пределах компетенции собственникам гидротехнических сооружений или эксплуатирующим организациям размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории Московской области	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
9	Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
10	Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
11	Предоставление права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst

12	<p>Организация и проведение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, государственной экологической экспертизы федерального уровня в отношении проектной документации объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности, в том числе проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, используемых для обезвреживания и (или) размещения отходов I - V классов опасности, а также проектов вывода из эксплуатации указанных объектов, проектов рекультивации земель, нарушенных при размещении отходов I - V классов опасности, и земель, используемых, но не предназначенных для размещения отходов I - V классов опасности</p>	<p>http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</p>
13	<p>Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору</p>	<p>http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</p>
14	<p>Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Московской области</p>	<p>http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</p>
15	<p>Выдача разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты, установление лимитов на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей</p>	<p>http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst</p>

16	Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками.	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
17	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	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
18	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	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
19	Утверждение заключений общественной экологической экспертизы	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
20	Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
21	Установление предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst
22	Предоставление права пользования участками недр местного значения, содержащими общераспространенные полезные ископаемые или используемыми для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с	http://mep.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst

	добычей полезных ископаемых, на территории Московской области и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами на указанные участки	
--	---	--

Приложение № 3

к Соглашению

от «09» сентября 2019 № 4-1-1/2019

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется предоставление государственных услуг, оказываемых Министерством экологии и природопользования Московской области

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха"	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4
		143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области"	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области"	143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 10
4	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района"	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А

	муниципального района Московской области"	140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8
6	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области"	143562, Московская область, п. Восход, д.12
7	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22
		140090, Московская область, г. Дзержинский, Ак. Жукова ул., д. 40
8	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Дмитровский"	141801, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20
		141800, Московская область, г.Дмитров, ул. Советская, д.5
9	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный"	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
10	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
		142003, Московская область, г. Домодедово, мкрн Западный, ул. Талалихина, д. 8
		142007, Московская область, г. Домодедово, мкрн Авиационный, ул. Ильюшина, д. 2А

11	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области"	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск"	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140181, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск"	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок"	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46
16	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Звенигород	143185, Московская область, г. Звенигород, мкрн Супонево, кор. 3
17	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141282, Московская область, г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4
18	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный"	143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области"	143530, Московская область, Истринский район, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А
19	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Клин	141601, Московская область, г. Клин, Советская пл., д. 18А
21	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области"	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22	Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141069, Московская область, г. Королев, мкрн Первомайский, ул. Советская, д. 42
		141060, Московская область, г. Королев, Космонавтов пр-кт, д. 20А
		141090, Московская область, г. Королев, мкрн Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		141070, Московская область, г. Королев, ул. Калинина, д.6Б
23	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области"	140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д. 14
24	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7

	округа Красноармейск Московской области"	
25	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск"	143402, Московская область, г. Красногорск, Ленина ул., д. 2
		143405, Московская область, г. Красногорск, Ильинский бульвар, д. 4
		143404, Московская область, г. Красногорск, Дачная ул., д. 11А
		143432, Московская область, Красногорский р-н, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25
		143422, Московская область, Красногорский р-н, п. Мечниково, д. 22
		143441, Московская область, Красногорский район, д. Путилково, ул. Томаровича, д. 1
26	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области"	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
27	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области"	142703, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
28	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского	142621, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Куровское, ул. Новинское шоссе, д. 10

	округа Ликино-Дулево Московской области"	142670, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15
29	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня"	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		141730, Московская область, г. Лобня, Молодежная ул., д. 14Б
30	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области"	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
		141142, Московская область, г. Лосино-Петровский, п. Биокомбината, д. 3
31	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района"	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
32	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области"	140501, Московская область, г. Луховицы, Советский пер., д. 4
33	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино"	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, д.9
34	Муниципальное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования городской округ Люберцы Московской области	140000, Московская область, г. Люберцы, Звуковая ул., д. 3
		140015, Московская область, г. Люберцы, Инициативная ул., д. 7Б
		140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-кт, д. 18, корп. 3

		140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1
		140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
		140007, Московская обл., г. Люберцы, ул. 8 марта, д.30Б
		140060, Московская обл., Люберецкий район, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 39
35	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа"	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15
36	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области"	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Молодежный, д. 28
37	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи"	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4
38	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа"	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д. 8
		143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14

		143345, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2
39	Муниципальное автономное учреждение Ногинского муниципального района Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодеятельная, д. 35
		142450, Московская область, Ногинский район, г. Старая Купавна, ул. Акрихиновское ш., д. 8В
		142455, Московская область, Ногинский район, г. Электроугли, ул. Парковая, д. 14
40	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области"	143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71
		143070, Московская область, Одинцовский р-н, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш., д. 23А
		143079, Московская область, Одинцовский р-н, п. Старый Городок, ул. Школьная, д. 1
		143006, Московская область, г. Одинцово, ул. Белорусская, д. 5
		143086, Московская область, Одинцовский р-н, п. ВНИИССОК, ул. Дениса Давыдова, д. 7
		143040, Московская область, Одинцовский р-н, г. Голицыно. ул. Советская, д. 1Б
		143005, Московская область, Одинцовский р-н, п. Трехгорка, ул. Трехгорная, д. 4

41	Муниципальное казённое учреждение городского округа Озёры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д. 1
42	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области"	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
43	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад"	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 42/1
		142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Ленина, д.5
44	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39
		142181, Московская область, г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3
		142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
		142181, Московская область, г. Подольск, мкр. Климовск, ул.Заводская, д.7
45	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино"	142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, д. 2В
46	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района"	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21

47	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино"	142290, Московская область, г. Пущино, мкрн «В», д.1
48	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области"	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15А
		140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1
		140103, Московская область, г. Раменское, ул. Крымская, д. 5
49	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов"	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7
50	Муниципальное казённое учреждение городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42 / 2
51	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа"	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23
		143132, Московская область, Рузский р-н, п. Тучково, ул. Лебеденко, д. 19
52	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района"	141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
		141304, Московская область, г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72
		141311, Московская область, г. Сергиев-Посад, ул. Птицеградская, д.2Б (ТЦ «Парк»)

		141370, Московская область, Сергиево-Посадский р-н, г. Хотьково, Художественный пр-д, д. 6
53	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Серебряные Пруды Московской области	142970, Московская область, 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"	142207, Московская область, г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А
55	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142253, Московская область, 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"	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
		141551, Московская область, Солнечногорский р-н, п.Андреевка, ул.Жилинская, д.27, стр. 3
57	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Ступино Московской области	142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51
58	Муниципальное казенное учреждение Талдомского муниципального района "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141900, Московская область, г. Талдом, Карла Маркса пл., д.13

59	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области"	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
		141191, Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23
60	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки"	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А
		141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67Б
		141402, Московская область, г. Химки, ул. Чапаева, д. 7
		141411, Московская область, г. Химки, ул. Зеленая, д. 4
61	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка"	142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский пр-кт, д. 10
62	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов"	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3
		142370, Московская область, Чеховский р-н, с. Троицкое, д. 46
63	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района"	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
64	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская"	143700, Московская область, 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"	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А
		141171, Московская область, Щелковский р-н, п. Монино, Новинское ш., д. 6
66	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск"	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9
67	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области"	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
		144012, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3

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

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

1.1. Сотрудник Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – УМФЦ), уполномоченный на прием и передачу документов от МФЦ в Министерство экологии и природопользования Московской области (далее – Учреждение) и обратно (далее – уполномоченный сотрудник УМФЦ), при приеме заявлений с комплектами документов на получение государственных услуг (далее – запросов) от МФЦ:

1.1.1. Проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность).

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

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

1.1.4. Проверяет правильность оформления реестра передаваемых запросов, составленного МФЦ, в соответствии с Соглашением.

1.1.5. Принимает запросы в запечатанных конвертах, не вскрывая их.

1.1.6. Проставляет на 4-х экземплярах реестра ФИО, подпись и дату приема.

1.1.7. Экземпляр № 1 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ передается в МФЦ (факт подтверждения передачи документов в УМФЦ).

1.1.8. Экземпляр № 2 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ и подписью сотрудника Учреждения о принятии документов хранится в УМФЦ в папке соответствующего МФЦ.

1.1.9. Экземпляр № 3 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ и подписью сотрудника Учреждения о принятии документов передается в Учреждение.

1.1.10. Экземпляр № 4 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ и подписью сотрудника Учреждения о принятии документов передается в МФЦ в следующее посещение УМФЦ.

1.1.11. Вносит данные о принятых запросах в журнал учета запросов по Учреждению (Журнал Учреждения).

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

1.1.13. Возвращает представителю МФЦ подписанный экземпляр №1 реестра приема.

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

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

2.1. Представитель Учреждения действует на основании доверенности.

Доверенность от Учреждения о наделении полномочиями на получение и передачу документов от УМФЦ направляется в УМФЦ один раз по МСЭД либо доставляется представителем Учреждения лично, далее – при необходимости в случае направления другого лица.

Оригинал доверенности хранится в УМФЦ.

Представитель Учреждения при посещении УМФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

- пятница с 16-00 до 17-00.

2.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ при передаче запросов на исполнение в Учреждение:

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

2.2.2. Передает запросы в запечатанных конвертах и 3 экземпляра реестра приема.

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

2.3. Представитель Учреждения принимает от уполномоченного сотрудника УМФЦ комплекты документов по реестру приема.

2.3.1. Проверяет наличие комплектов документов согласно реестру приема. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре приема.

2.3.2. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке¹ к данному запросу на получение государственной услуги.

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

2.3.3. Ставит подпись в Журнале Учреждения.

2.3.4. Ставит подпись на трех экземплярах реестра и забирает экземпляр № 3 реестра приема в Учреждение.

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

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

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

- пятница с 16-00 до 17-00.

3.2 Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах по реестру результатов, сформированному Учреждением отдельно в 3-х экземплярах для каждого МФЦ.

3.3 Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

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

3.3.2. Проверяет правильность оформления реестра результатов, составленного Учреждением.

3.3.3. Принимает результаты предоставления услуг.

При передаче Учреждением бланков строгой отчетности уполномоченный сотрудник проверяет соответствие номеров, указанных на бланках и в реестре результатов.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре результатов и журнале учета результатов по соответствующему МФЦ (Журнал МФЦ).

3.3.4. Ставит свою подпись на 3-х экземплярах реестра результатов.

3.3.4.1. Экземпляр № 1 реестра результатов хранится в УМФЦ.

3.3.4.2. Экземпляр № 2 реестра результатов возвращается в Учреждение.

3.3.4.3. Экземпляр № 3 реестра результатов передается в МФЦ с результатами предоставления услуг.

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

3.4 Представитель Учреждения ставит подпись в Журнале МФЦ.

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

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

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

4.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

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

4.2.2. Передает результаты предоставления услуг по реестру результатов представителю МФЦ.

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

4.3. Представитель МФЦ:

4.3.1. Принимает результаты предоставления услуг по реестру результатов.

4.3.2. Ставит свою подпись на экземплярах № 1 и № 3 реестра результатов.

4.3.3. Ставит свою подпись в Журнале МФЦ.

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

Порядок № 1

взаимодействия между Министерством экологии и природопользования Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственных услуг Министерства экологии и природопользования Московской области (при подаче заявителем заявления и документов, а также получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ)

1. Общие положения

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства экологии и природопользования Московской области (далее – Участник МФЦ), приведенных в пунктах 1-16 Приложения № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

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

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 1-16, к настоящему Порядку.

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

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложениях №№ 1-16 к настоящему Порядку.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложениях №№ 1-16 к настоящему Порядку.

1.7. Основания для отказа в приеме запросов приведены в Приложениях №№ 1-16 к настоящему Порядку.

1.8. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса Участником МФЦ, определены действующими нормативно-правовыми актами Московской области и приведены в Приложениях №№ 1-16 к настоящему Порядку.

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

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

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

1.11.1. **МФЦ осуществляют передачу от МФЦ Участнику МФЦ запросов на бумажном носителе:**

по заявлению на предоставление государственной услуги Министерства, указанной в пункте 3 Приложения №1 к настоящему Соглашению, - **не позднее двух рабочих дней со дня регистрации запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;**

по заявлению на предоставление государственных услуг Министерства, указанных в пунктах №№1-2, 4-22 Приложения №1 к настоящему Соглашению, - **не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.**

1.12. Участник МФЦ несет ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата в МФЦ на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ под роспись в Реестре **не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса.**

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

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

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

1.15. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме запросов на получение государственных услуг:

2.1.1. Принимает заявление установленной формы с комплектом документов, а также электронный носитель информации (если это предусмотрено Административным регламентом предоставления услуги).

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

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

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

2.1.5. По требованию заявителя (представителя заявителя) 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.

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

2.1.7. Если в заявлении не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявлении адрес электронной почты и (или) номер телефона в целях

возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Участником МФЦ о готовности документов.

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

2.1.5.1. В случае необходимости формирования электронного дела (Приложения №№ 1-16 к настоящему Порядку, раздел «Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ») сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.5.2. В случае необходимости формирования электронного дела и при наличии электронного носителя (Приложения №№ 1-16 к настоящему Порядку, раздел «Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ») загружает информацию с электронного носителя в электронное дело, сформированное в АИС МФЦ при регистрации заявления. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.1.6. МФЦ устанавливает плановую дату выдачи результата государственной услуги с учетом срока предоставления услуги в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области, определяющим порядок предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

2.1.9.1 Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

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

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

2.1.9.3. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

2.1.10. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.11. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

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

2.1.12. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями административного регламента предоставления соответствующей государственной услуги.

2.1.13. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Участником МФЦ осуществляет направление принятых от заявителя заявления и документов в электронной форме Участнику МФЦ.

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

3.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ запросов в 4-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Участника МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ (Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр)»;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника Участника МФЦ, дата, время)».

3.2. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру в ГКУ МО «МО МФЦ» в порядке, изложенном в Приложении № 3 к Соглашению, в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и ГКУ МО «МО МФЦ» исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

² Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

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

3.4. МФЦ осуществляет передачу подготовленных пакетов документов Участнику МФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 3 к Соглашению.

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

4. Порядок перевозки документов

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

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

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

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

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

6. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ

6.1. Передача результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ осуществляется не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса в порядке, изложенном в Приложении № 3 к Соглашению.

6.2. Сотрудник Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых в МФЦ документов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование Участника МФЦ;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;
- Ф.И.О. сотрудника Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»³;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»⁴.

6.3. Сотрудник Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

В комплект передаваемых документов по каждому запросу входит результат предоставления государственной услуги в соответствии с Приложениями № 1-16 к настоящему Порядку.

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

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

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

7.1. Сотрудник МФЦ:

7.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

7.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает Участнику МФЦ.

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

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

³ заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

⁴ Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

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

8.1. Специалист МФЦ:

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

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

8.1.3. Распечатывает два экземпляра выписки из Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

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

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

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

8.1.7. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

8.3. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

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

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

9.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Государственной информационной

системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее - РПГУ), на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места предоставления оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги.

9.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на РПГУ заявитель:

- заполняет на РПГУ заявление на предоставление государственной услуги,
- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,
- выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги.

9.3. Заявление и документы в электронной форме, направленные посредством РПГУ, признаются Участником МФЦ равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

9.4. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющихся в распоряжении органов власти и местного самоуправления;
- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;
- направляет заявителю через его личный кабинет РПГУ информацию об обязанности заявителя предоставить в выбранный им при подаче документов МФЦ документы для передачи Участнику МФЦ;
- передает в МФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги для выдачи заявителю.

9.5. При обращении заявителя в МФЦ для предоставления им документов для передачи Участнику МФЦ специалист МФЦ:

- устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

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

9.7. МФЦ осуществляют передачу от МФЦ Участнику МФЦ оригиналов полученных от заявителей документов документов, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю **не позднее 31 дня со дня выдачи результата в МФЦ** в соответствии с положениями разделов 3-5 настоящего Порядка.

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственных услуг

10.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющих государственные услуги, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

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

10.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ или Участнику МФЦ:

10.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

10.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ при предоставлении государственных услуг.

10.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

11. Порядок хранения документов

11.1. В архиве МФЦ в течении 3-х лет на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления на предоставление государственной услуги;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче результата оказания государственной услуги;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

11.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с подписями заявителя о подаче заявления с комплектом документов;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

11.3 Невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 90 календарных дней с даты его поступления в МФЦ, если иное не обговорено порядком оказания государственной услуги.

По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру Участнику МФЦ.

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	Срок предоставления государственной услуги	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.
8	Перечень представляемых заявителем документов	<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"> - документов, удостоверяющих личность заявителя (для юридических лиц - копии учредительных документов; для физических лиц - копия документа, удостоверяющего личность). <p>3. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителем 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"> оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
9	Результат государственной предоставления услуги	<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>

1	<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых территориях федерального значения</p>
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел лесных отношений, воспроизводства, охраны и использования животного мира Управления природопользования</i></p>		
2	<p>Круг заявителей</p>	<p>- юридические лица; - физические лица; - индивидуальные предприниматели.</p>
3	<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>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</p>
4	<p>Основания для отказа в приеме документов</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены</p>
5	<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно</p>
6	<p>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ</p>	<p>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.</p>
7	<p>Срок предоставления государственной услуги</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>

8	<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>1. Заявление (форма приведена в приложении № 11 к Регламенту).</p> <p>2. К заявлению (заявке) на предоставление Услуги прилагаются копии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 недвижимого имущества, предназначенные для содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания. <p>К материалам, содержащим сведения об условиях содержания и разведения объектов животного мира, относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> материалы, содержащие характеристику расположения объектов недвижимого имущества, предназначенных для содержания и разведения в искусственно созданной среде обитания; границы и площади территории для содержания и разведения в полувольных условиях объектов животного мира; 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; применяемая система маркировки или мечения для идентификации каждой особи. <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"> - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
---	---	---

		- 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.
9	Результат государственной предоставления услуги	<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>

1	Наименование государственной услуги	Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление по рациональному недропользованию</i>		
2	Круг заявителей	Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения» от 19.12.2017 № 838-РМ.
4	Основания для отказа в приеме документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, подающего заявление. 2. 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.
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экспертиза запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения на территории Московской области, содержащих общераспространенные полезные ископаемые, в зависимости от категории месторождения – крупные месторождения – 75 тыс. руб., средние месторождения – 50 тыс. руб., мелкие месторождения – 25 тыс. руб. 2. Экспертиза 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

		<p>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>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ</p>	<p>1. Специалист МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность; - проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя). <p>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, входящего номера, даты получения документов от заявителя</p>

		<p>(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"> - 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.
7	<p>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</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 7 (семи) календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.</p> <p>1. Специалист МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность; - проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя). - принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы. <p>В случае обращения в МФЦ представителя заявителя, не уполномоченным на подписание заявления, представляется подписанное заявителем заявление в соответствии с пунктом 10 Административного регламента по форме, указанной в Приложении 7 к Административному регламенту.</p> <ul style="list-style-type: none"> - сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия) и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает заявителю (представителю заявителя) выписку о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от заявителя (представителя заявителя) и даты готовности результата предоставления государственной услуги. <p>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"> - распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяет подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) или выдает результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе, переданный из Министерства; - принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата; - проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.
8	Срок предоставления государственной услуги	<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	Перечень представляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление, подписанное заявителем (представителем заявителя, уполномоченного на подписание заявления). 2. Копии учредительных документов (устав, либо учредительный договор, либо типовой устав, утвержденный органом государственной власти) – для юридических лиц. 3. В случае обращения непосредственно самим заявителем представляются следующие обязательные документы: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Заявление, подписанное заявителем. Форма Заявления приведена в Приложении 6 к Административному регламенту. 3.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя. 4. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления государственной услуги, дополнительно к документам представляются следующие обязательные документы: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Заявление, подписанное заявителем. Форма заявления приведена в Приложении 6 к Административному регламенту. 4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. 4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. 5. В случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления, подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги представляются следующие обязательные документы: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Заявление, подписанное представителем заявителя. Форма заявления приведена в Приложении 6 к н Административному регламенту. 5.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

		<p>4. 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 месторождения общераспространенных полезных ископаемых:</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>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,</p>
--	--	---

		<p>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.</p>
10	<p>Результат государственной предоставления услуги</p>	<p>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.</p> <p>2. Заключение государственной экспертизы, содержащее указание о необходимости доработки представленных заявителем (представителем заявителя) материалов, которое оформляется в 5 экземплярах на бумажном носителе.</p> <p>3. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.</p>

1	Наименование государственной услуги	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей
<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	Срок предоставления услуги	Не более 35 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
8	Наименование подуслуги	<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>

8.1	<p align="center">Перечень представляемых заявителем документов</p>	<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 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>
8.2	<p align="center">Результат предоставления услуги</p>	<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>
9	<p align="center">Наименование подуслуги</p>	<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</p>

		<i>строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов.</i>
9.1	Перечень представляемых заявителем документов	<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) 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>
9.2	Результат предоставления услуги	<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	Наименование подуслуги	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
10.1	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование:</p> <p>а) сведения о заявителе:</p>

		<p>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; 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) лицензия на пользование недрами.</p>
10.2	Результат предоставления услуги	<p>- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование; - Отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.</p>
11	Наименование подуслуги	<p><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></p>
11.1	Перечень представляемых заявителем документов	<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;</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>
11.2	Результат предоставления услуги	<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	Наименование подуслуги	<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 и берегов водных объектов, за исключением работ по содержанию внутренних водных путей и судоходных гидротехнических сооружений</i>
12.1	Перечень представляемых заявителем документов	<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>
12.2	Результат предоставления услуги	<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	Наименование подуслуги	<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>
13.1	Перечень представляемых заявителем документов	<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 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>
13.2	Результат предоставления услуги	<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	Наименование подуслуги	<i>Выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование</i>
14.1	Перечень представляемых заявителем документов	<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) оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование;</p> <p>з) копии документа, удостоверяющего личность, - для физического лица.</p>
14.2	Результат предоставления услуги	<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	Наименование подуслуги	<i>Досрочное прекращение предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом заявителя от дальнейшего использования водного объекта</i>
15.1	Перечень представляемых заявителем документов	<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>
15.2	Результат предоставления услуги	<p>- Решение о прекращении права пользования водным объектом;</p> <p>- Отказ в прекращении права пользования водным объектом.</p>

1	Наименование государственной услуги	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании договоров водопользования
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел 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	Срок предоставления услуги	- 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; - 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; - 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.
8	Наименование подуслуги	<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>
8.1	Перечень представляемых заявителем документов	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) 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; 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; 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); к) обозначение в графической форме места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений.
8.2	Результат предоставления услуги	- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования (результат государственной услуги предоставляется в Министерстве);

		- Отказ в предоставлении водного объекта в пользование.
9	Наименование подуслуги	<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>
9.1	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 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 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>
9.2	Результат предоставления услуги	<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	Наименование подуслуги	<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>
10.1	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 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>б) состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;</p> <p>з) 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>и) расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии;</p> <p>к) обозначение в графической форме места размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту.</p>
10.2	Результат предоставления услуги	<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	Наименование подуслуги	<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 осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей</i></p>
11.1	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 сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, с</p>

		<p>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 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> <p>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.</p>
11.2	Результат предоставления услуги	<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>
12	Наименование подуслуги	Заключения договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования
12.1	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 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"> - водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения (при изъятии водных ресурсов); - установленной мощности гидроэлектростанции, пропускной способности энергетических, сбросных и иных сооружений, сведения о рыбозащитных и рыбопропускных сооружениях (при использовании для целей гидроэнергетики); <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>
12.2	Результат предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Подписанный договор о передаче прав и обязанностей по договору водопользования (результат государственной услуги предоставляется в Министерстве); - Отказ в подписании договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования.
13	Наименование подуслуги	<i>Внесение изменений в договор водопользования или расторжения договора водопользования</i>
13.1	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) отчет о фактических параметрах водопользования; з) обосновывающие материалы по усмотрению водопользователя (для расторжения договора водопользования).

13.2	Результат предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none">- Подписанные изменения в договор водопользования или расторжение договора водопользования (результат государственной услуги предоставляется в Министерстве);- Отказ во внесении изменений в договор водопользования или расторжении договора водопользования.
-------------	--	---

1	Наименование государственной услуги	Согласование в пределах компетенции собственникам гидротехнических сооружений или эксплуатирующим организациям размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории Московской области
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел безопасности опасных объектов и территорий Управления охраны окружающей среды Министерства экологии и природопользования Московской области</i>		
2	Круг заявителей	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	Срок предоставления услуги	Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
8	Перечень представляемых заявителем документов	1. Письменное заявление с приложением описи (перечня) представляемых документов в 2 (двух) экземплярах. 2. Копии учредительных и регистрационных документов юридического лица либо индивидуального предпринимателя. 3. Копии документов, подтверждающих право собственности и право пользования ГТС. 4. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, связанной с эксплуатацией ГТС, а также разрешительной документации на строительство ГТС. 5. Расчет вероятного вреда в 4 экземплярах.

		<p>6. Документы, необходимые для обоснования величины финансового обеспечения ответственности (по усмотрению собственника ГТС или эксплуатирующей ГТС организации).</p> <p>7. Декларацию безопасности ГТС, а при отсутствии такой декларации - обоснование сценария аварии ГТС, в результате которой может быть причинен вероятный вред.</p> <p>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>).</p> <p>9. Ранее выданное заключение о согласовании и регистрации Расчета вероятного вреда.</p> <p>10. Документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.</p>
9	<p align="center">Результат предоставления услуги</p>	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p>

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-РМ
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	Срок предоставления услуги	Не более 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве
8	Перечень представляемых заявителем документов	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);

		<p>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;</p> <p>4) копия горноотводного акта месторождения (участка недр);</p> <p>5) пояснительная записка по обоснованности расчетов нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации;</p> <p>6) копия формы федерального государственного статистического наблюдения № 5-гр «Сведения о состоянии и изменении запасов твердых полезных ископаемых» за предыдущий год.</p>
9	Результат предоставления услуги	<p>- Решение о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых;</p> <p>- Отказ в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.</p>

1	Наименование государственной услуги	Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление по рациональному недропользованию</i>		
2	Круг заявителей	Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица.
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование», утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 27.12.2017 № 862-РМ.
4	Основания для отказа в приеме документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление. 2. Представление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта документов. 3. Документы содержат подчистки и исправления текста. 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
6	Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист МФЦ: <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность; - проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя). 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 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. 3. В случае, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает

		<p>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"> - распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяет подписью и печатью МФЦ; - выдает заявителю (представителю заявителя) результат, принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата; - проставляет отметку о выдаче результата в модуле МФЦ ЕИС ОУ.
7	<p align="center">Срок предоставления услуги</p>	<p>Не более 55 (пятидесяти пяти) календарных дней с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов в Министерстве.</p>
8	<p align="center">Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>1. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются следующие обязательные документы:</p> <p>1.1. Схема расположения участка недр (с отображением изменяемых границ), содержащая географические координаты угловых точек участка недр.</p> <p>1.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.2 Административного регламента, представляются предложения, содержащие сведения об осуществлении дополнительных объемов геологоразведочных работ на предлагаемой к включению в границы участка недр местного значения части недр.</p> <p>2. В случае обращения непосредственно самим заявителем дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>2.1. Заявление, 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>
9	<p align="center">Результат предоставления услуги</p>	<p>1. Распоряжение Министерства об изменении границ участка недр местного значения.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.</p>

1	Наименование государственной услуги	Предоставление права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление по рациональному недропользованию</i>		
2	Круг заявителей	Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление. 2. Представление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта документов. 3. Документы содержат подчистки и исправления текста. 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
6	Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист МФЦ: <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность; - проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя). 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 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

		<p>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"> - распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяет подписью и печатью МФЦ; - выдает заявителю (представителю заявителя) результат, принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата; - проставляет отметку о выдаче результата в модуле МФЦ ЕИС ОУ.
7	<p>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных</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>

	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 предоставления услуги	<p>1. Распоряжение Министерства «О предоставлении права пользования участком недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов».</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма.</p>
----	--	---

1	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 федеральному государственному экологическому надзору
<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	Размер и порядок уплаты	В соответствии со ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) размер госпошлины за утверждение

	госпошлины	нормативов образования отходов и лимитов на их размещение составляет 1600 рублей, за переоформление и выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение - 350 рублей.
6	Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	Срок предоставления услуги	Срок предоставления государственной услуги при обращении за утверждением нормативов образования отходов и лимитов на их размещение - 30 рабочих дней, за переоформление документа - не более 10 рабочих дней, за оформлением дубликата документа - не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.
8	Перечень представляемых заявителем документов	<p>Обязательные:</p> <p>Заявление, содержащее сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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</p>

		<p>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.</p> <p>Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий уплату государственной пошлины. <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>
9	<p align="center">Результат предоставления услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 2. Мотивированный отказ в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

1	Наименование государственной услуги	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
<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	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	Размер и порядок уплаты госпошлины	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.
5	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 заявителю результата предоставления услуги
6	Срок предоставления услуги	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.
7	Перечень представляемых заявителем документов	Обязательные: При обращении Заявителя для согласования проектной документации: а) Копии учредительных документов (устав, учредительный договор, типовой устав, утвержденный органом государственной власти) – для юридических лиц. б) Проектная документация (2 экземпляра на бумажном носителе и 1 экземпляр в электронном виде). в) Копия предыдущего решения комиссии или уполномоченного органа (если рассмотрение проектной

		<p>документации проводится повторно).</p> <p>г) Копия заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр (при наличии).</p> <p>д) Копия лицензии на пользование недрами (в случае если лицензия была выдана не Министерством).</p> <p>При обращении Заявителя для согласования изменений (дополнений) в утвержденную проектную документацию:</p> <p>а) Копии учредительных документов (устав, учредительный договор, типовой устав, утвержденный органом государственной власти) – для юридических лиц.</p> <p>б) Копия согласованной проектной документации, в которую вносятся изменения (дополнения).</p> <p>в) Изменения (дополнения) в проектную документацию 2 экземпляра на бумажном носителе и 1 экземпляр в электронном виде).</p> <p>Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:</p> <p>-Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.</p> <p>- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.</p> <p>Если указанные в настоящем пункте документы не представлены Заявителем по собственной инициативе, содержащиеся в указанных документах сведения запрашиваются Министерством, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в иных государственных органах либо организациях, в распоряжении которых соответствующие сведения находятся.</p>
8	<p>Результат предоставления услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Распоряжение Министерства о согласовании проектной документации; - Распоряжение Министерства о согласовании изменений (дополнений) в утвержденную проектную документацию; - Распоряжение Министерства об отказе в согласовании проектной документации; - Распоряжение Министерства об отказе в согласовании изменений (дополнений) в утвержденную проектную документацию.

1	Наименование государственной услуги	Выдача разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты, установление лимитов на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел 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	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.01.2013 № 2 «Об утверждении административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты».
4	Основания для отказа в приеме документов	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 Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 г. № 1646-р; - отсутствие документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	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.
6	Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ	<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	Срок предоставления услуги	<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 превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации материалов Заявителя.</p>
8	Перечень представляемых заявителем документов	<p>Обязательные:</p> <p>Заявление, содержащее сведения:</p> <p>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.</p> <p>2) для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество, место жительства, реквизиты основного документа, удостоверяющего личность.</p> <p>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).</p> <p>Описание представляемых документов.</p> <p>Прилагаемые к заявлению документы, необходимые для получения разрешения на сбросы в пределах лимитов на сбросы.</p> <p>Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:</p> <p>Копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц).</p>

		<p>Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).</p> <p>Копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Ранее установленные лимиты на сбросы (при их установлении).</p>
9	<p>Результат предоставления услуги</p>	<p>1. Разрешение на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты.</p> <p>2. Отказ в выдаче разрешения на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты</p>

1	<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору</p>
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел экологической экспертизы и оценки негативного воздействия на окружающую среду</i></p>		
2	<p>Круг заявителей</p>	<p>а) юридические лица (их представительства и филиалы), в результате хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, расположенных на территории Московской области и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, за исключением юридических лиц, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства;</p> <p>б) индивидуальные предприниматели, в результате хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, расположенных на территории Московской области и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, за исключением индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства.</p>
3	<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 05.02.2016 № 79-РМ «Об утверждении порядка разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору».</p>
4	<p>Основания для отказа в приеме документов</p>	<p>а) обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Министерством;</p> <p>б) обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;</p> <p>в) документы содержат подчистки и исправления текста;</p> <p>г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <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	Размер и порядок уплаты госпошлины	<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	Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность; 2. Проверка полномочий представления Заявителя на основании документа удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя) 3. Сверка копий представленных документов с оригиналами; 4. Проверка комплектности ПНООЛР; 5. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ; 6. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ; 7. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 8. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
7	Срок предоставления услуги	<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	Перечень представляемых заявителем документов	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (о переоформлении Документа, о выдаче дубликата Документа); - Документ, удостоверяющий личность; - Документ, удостоверяющий полномочия представителя; - Опись представленных документов

		<p>- Проект нормативов образования отходов и лимит на их размещение;</p> <p>- Проект документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.</p> <p>При переоформлении Документа:</p> <p>- Заявление на предоставление Услуги;</p> <p>- Оригинал Документа.</p> <p>Выдача дубликата Документа:</p> <p>- Заявление на предоставление Услуги.</p>
9	<p align="center">Результат предоставления услуги</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.</p> <p>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>

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"> 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	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"> 1. Заявление об утверждении ОЭЭ. 2. Заключение общественной экологической экспертизы объектов регионального уровня (оригинал и копия, заверенная в установленном законодательством порядке).
10	Результат предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Выдача (направление) распоряжения Министерства, утверждающего заключение общественной экологической экспертизы. - Отказ в утверждении общественной экологической экспертизы.

1	Наименование государственной услуги	Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий
<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	Круг заявителей	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на территории Московской области, либо их уполномоченные представители.
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	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	Основания для отказа в приеме документов	Представление Заявителем документов с нарушением комплектности.
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	За предоставление государственной услуги плата не взимается
6	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Проверяет документы на комплектность (соответствие требований о комплектности, установленных Административным регламентом). 3. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 4. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ 5. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 6. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
7	Срок предоставления услуги	30 календарных дней с момента регистрации заявления в Министерстве.
8	Перечень представляемых заявителем документов	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>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 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>
9	Результат предоставления услуги	- Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий

		- Отказ в согласовании мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий
--	--	---

1	<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Установление предельно допустимых выбросов и временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками</p>
<p><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></p>		
2	<p>Круг заявителей</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - либо их уполномоченные представители.
3	<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<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	<p>Основания для отказа в приеме документов</p>	<p>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»,</p>

		выявленное в результате ее проверки».
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"> 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	Срок предоставления услуги	<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"> - установление ПДВ либо предоставление мотивированного отказа в установлении ПДВ в срок, не превышающий 35 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя; - установление ПДВ и ВСВ либо предоставление мотивированного отказа в установлении ПДВ и ВСВ в срок, не превышающий 120 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя; - 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; - 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.
8	Перечень представляемых заявителем документов	<p>Обязательные:</p> <p>а) для установления ПДВ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>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)).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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); - сведения о фоновом загрязнении атмосферного воздуха, на основании которых производился расчет концентраций вредных (загрязняющих) веществ в атмосферном воздухе; - опись представляемых документов. <p>б) для установления ПДВ и ВСВ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление об установлении ПДВ и ВСВ, 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)). - 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
--	--	---

		<p>проектной документации - в отношении вводимых в эксплуатацию новых и (или) реконструированных объектов хозяйственной и иной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>в) для внесения изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ:</p> <p>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)).</p> <p>г) для внесения изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ и ВСВ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о внесении изменений 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)). <p>Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:</p>
--	--	---

		<p>а) для установления ПДВ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>б) для установления ПДВ и ВСВ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>в) для внесения изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ или об установлении ПДВ и ВСВ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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>
9	<p align="center">Результат предоставления услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выдача Заявителю заверенной копии распоряжения Министерства об установлении ПДВ или предоставление мотивированного отказа в установлении ПДВ; - выдача Заявителю заверенной копии распоряжения Министерства об установлении ПДВ и ВСВ или

		<p>предоставление мотивированного отказа в установлении ПДВ и ВСВ;</p> <ul style="list-style-type: none">- внесение изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ или предоставление мотивированного отказа во внесении изменений в распоряжение Министерства об установлении ПДВ;- 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.
--	--	--

Приложение № 6

к Соглашению

от «09» января 2019 № 4-1-1/2019

Порядок № 2

взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Министерства экологии и природопользования Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организаций

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

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства экологии и природопользования Московской области (далее - Участник МФЦ), указанных в пунктах 17-22 Приложения № 1 к Соглашению (далее - государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к Соглашению (далее - МФЦ) и привлекаемых организациях.

1.2. В МФЦ обеспечивается:

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

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

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

1.3. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в Приложениях №№ 1-6 к настоящему Порядку.

1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 1-6 к настоящему Порядку.

1.5. Сроки предоставления государственных услуг приведены в Приложениях №№ 1-6 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

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

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

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

2.3.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя):

а) документа, подтверждающего личность;

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

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

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

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

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

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

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

Экземпляр выписки на бумажном носителе остается в МФЦ.

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

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

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

3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

3.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего государственные услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте Участника МФЦ, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

3.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

3.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов МФЦ.

3.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов Участника МФЦ.

3.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Участника МФЦ при предоставлении государственной услуги в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

4. Порядок хранения документов

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

4.2. В архиве Участника МФЦ хранится оригинал результата предоставления государственной услуги.

1	Наименование государственной услуги	<p>Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору</p> <p><i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел учета объектов негативного воздействия и нормирования влияния на окружающую среду Управления охраны окружающей среды.</i></p>		
2	Круг заявителей	<p>Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух на территории Московской области, осуществляющие хозяйственную или иную деятельность на объектах, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору</p>
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<p>Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору», утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 28.11.2018 № 687-РМ.</p>
4	Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ	<p>1. Информирование и консультирование Заявителя о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги.</p> <p>2. обеспечение доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги.</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 Приложения № 5 к Соглашению.</p> <p>4. Прием от Заявителя денежных средств в счет уплаты государственной пошлины, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.</p>
5	Перечень обязательных для предоставления заявителем документов <u>независимо от основания для</u>	<p>а) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту;</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;</p>

	обращения	г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.
6	Наименование подуслуги	<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>
6.1	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
6.2	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5	а) проект нормативов предельно допустимых выбросов; б) результаты контроля за соблюдением установленных нормативов выбросов на предприятии.
6.3	Результат предоставления подуслуги	- Разрешение - Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в личный кабинет на РПГУ. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Государственной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении.
6.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	В соответствии со статьей 333.18 и подпунктом 116 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу Разрешения уплачивается государственная пошлина в размере 3500 рублей
7	Наименование подуслуги	<i>Выдача дубликата Разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору</i>
7.1	Срок предоставления государственной услуги	Не более 10 (пяти) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
7.2	Перечень предоставляемых заявителем документов в	Дополнительные документы заявителем не представляются

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

		В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Государственной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении.
8.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается

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

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

6.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	В соответствии со статьей 333.18 и пунктом 116 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения уплачивается государственная пошлина в размере 3500 рублей.
7	Наименование подуслуги	Получение Разрешения в случае реорганизации юридического лица
7.1	Срок предоставления государственной услуги	Не более 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве
7.2	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5	а) справки о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, заверенные подписью и печатью руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя; б) действующий и ранее разработанный (до реорганизации) бланки инвентаризации выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух – в отношении действующих объектов хозяйственной и иной деятельности, либо данные проектной документации – в отношении вводимых в эксплуатацию новых и (или) реконструированных объектов хозяйственной и иной деятельности, заверенные подписью и печатью Руководителя юридического лица или индивидуальным предпринимателем. в) результаты контроля за соблюдением установленных нормативов выбросов на предприятии.
7.3	Результат предоставления услуги	- Разрешение - Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в личный кабинет на РПГУ. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Государственной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении.
7.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	В соответствии со статьей 333.18 и пунктом 116 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения уплачивается государственная пошлина в размере 3500 рублей.
8	Наименование подуслуги	Получение дубликата разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ)
8.1	Срок предоставления	Не более 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве

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

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

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

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

1	Наименование государственной услуги	<p>«Организация и проведение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, государственной экологической экспертизы федерального уровня в отношении проектной документации объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности, в том числе проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, используемых для обезвреживания и (или) размещения отходов I - V классов опасности, а также проектов вывода из эксплуатации указанных объектов, проектов рекультивации земель, нарушенных при размещении отходов I - V классов опасности, и земель, используемых, но не предназначенных для размещения отходов I - V классов опасности»</p> <p><i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел экологической экспертизы и оценки негативного воздействия на окружающую среду.</i></p>		
2	Круг заявителей	<p>Физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели</p>
3	<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>Порядок организации министерством экологии и природопользования Московской области исполнения административного регламента федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы федерального уровня, утвержденного приказом министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06.05.2014 № 204, в части предоставления государственной услуги «Организация и проведение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, государственной экологической экспертизы федерального уровня в отношении проектной документации объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности, в том числе проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, используемых для обезвреживания и (или) размещения отходов I - V классов опасности, а также проектов вывода из эксплуатации указанных объектов, проектов рекультивации земель, нарушенных при размещении отходов I - V классов опасности, и земель, используемых, но не предназначенных для размещения отходов I - V классов опасности» посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 30.11.2018 № 700-РМ</p>
4	<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>За предоставление Государственной услуги в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ</p>

		<p>«Об экологической экспертизе» взимается сбор путем перечисления Заявителем денежных средств на расчетный счет Министерства.</p> <p>Сумма оплаты за предоставление услуги рассчитывается индивидуально для каждого объекта. Образец сметы на проведение государственной экологической экспертизы утвержден приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.05.2014 № 205 «Об утверждении порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы».</p> <p>Также Приказом Минприроды России от 23.09.2013 № 404 «Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы» установлена оплата работ экспертов экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.</p>
5	Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ	<p>1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ.</p> <p>2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 Приложения № 5 к Соглашению.</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Срок предоставления Государственной услуги установлен Административным регламентом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы федерального уровня, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 06.05.2014 № 204 и составляет не более 150 (ста пятидесяти) календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.</p>
8	Перечень представляемых заявителем документов	<p>Документы, удостоверяющие личность Заявителя.</p> <p>Документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;</p> <p>Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя.</p> <p>Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:</p> <p>В случае обращения по основанию, предусмотренному пунктом 6.1.1 настоящего Порядка:</p> <p>а) проектная документация на строительство объектов, используемых для обезвреживания и (или) размещения отходов I - V классов опасности.</p> <p>В случае обращения по основанию, предусмотренному пунктом 6.1.2 настоящего Порядка:</p> <p>а) проектная документация на реконструкцию объектов, используемых для обезвреживания и (или) размещения отходов I - V классов опасности.</p> <p>В случае обращения по основанию, предусмотренному пунктом 6.1.3 настоящего Порядка:</p>

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

1	<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Предоставление права пользования участками недр местного значения и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Московской области</p> <p><i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются отдел лицензирования подземных вод Управления по рациональному недропользованию Министерства экологии и природопользования Московской области.</i></p>		
2	<p>Круг заявителей</p>	<p>Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица</p>
3	<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>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, утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 11.12.2018 №711-РМ</p>
4	<p>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ</p>	<p>1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 Приложения № 5 к Соглашению.</p>
5	<p>Перечень обязательных для предоставления заявителем документов <u>независимо от основания для обращения</u></p>	<p>Заявление, подписанное Заявителем. (Формы Заявлений в зависимости от основания обращения Заявителя приведены в Приложениях 19-28 к Административному регламенту). Документы, подтверждающие полномочия Заявителя. Документы, удостоверяющие личность Заявителя.</p> <p>В случае обращения Заявителя – юридического лица, дополнительно представляются: Учредительные документы Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица.</p>

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

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

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

		<p>документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц (при наличии квалифицированных специалистов у Заявителя на момент подачи Заявления Заявителем);</p> <p>б) предложения по условиям пользования недрами по форме согласно Приложению 31 к Административному регламенту;</p> <p>в) карта-схема расположения участка недр масштаба 1:5000 – 1:10000, отображающая совокупность элементов местности, населенные пункты, объекты застройки, поверхностные водные объекты, позволяющая определить месторасположение участка недр на местности и границы участка недр, испрашиваемого в пользование, его площадь, содержащая определенные с точностью до 0,01 секунды географические координаты угловых точек участка недр и скважин (при наличии скважин), расположенных на участке недр,</p> <p>г) обоснование потребности в подземных водах по форме согласно Приложению 32 к Административному регламенту;</p> <p>д) паспорта скважин, расположенных на участке недр, испрашиваемом в пользование (при наличии паспортов и скважин на участке недр);</p> <p>е) Требования к качеству подземных вод, используемых для технологического обеспечения водой объектов промышленности объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения по форме согласно Приложению 33 к Административному регламенту (представляется только в случае обращения с заявлением о предоставлении права пользования участком недр местного значения и оформлении лицензии на пользование недрами для технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения);</p> <p>ж) сведения о режиме эксплуатации скважин по форме согласно Приложению 34 к Административному регламенту (представляется при наличии скважин на участке недр, испрашиваемом в пользование).</p>
6.4.3	Результат предоставления услуги	распоряжение Министерства о предоставлении права пользования участком недр местного значения и оформленная и зарегистрированная лицензия на пользование недрами Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
7	Наименование подуслуги	Прекращение (досрочное прекращение) права пользования участком недр местного значения и снятия с государственного учета лицензии на пользование недрами
7.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
7.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
7.3	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5	<p>а) отчет о выполнении условий пользования недрами на дату подачи заявления;</p> <p>б) обоснование необходимости прекращения (досрочного прекращения) права пользования участком недр местного значения с приложением документов, подтверждающих данное обоснование;</p> <p>в) подписанное Заявителем обязательство выполнить до даты прекращения (досрочного прекращения) права пользования недрами мероприятия по консервации скважин (в случае временной невозможности дальнейшей разработки участка недр, предоставленного в пользование, по технико-экономическим,</p>

		экологическим, горно-геологическим и иным причинам) или ликвидации скважин (в случае, если скважины не подлежат использованию по технико-экономическим, экологическим, горно-геологическим и иным причинам), рекультивации нарушенных земель при пользовании недрами по форме, установленной в Приложении 45 к Административному регламенту.
7.4	Результат предоставления услуги	распоряжение Министерства Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
8	Наименование подуслуги	Приостановление права пользования участком недр местного значения
8.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
8.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
8.3	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5	а) обоснование необходимости приостановления права пользования участком недр местного значения (с указанием срока приостановления) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование; б) перечень планируемых мероприятий по охране подземных вод, контролю за техническим состоянием скважин, безопасности, связанных с использованием недрами сооружений, расположенных в границах участка недр, предоставленного в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами; в) перечень мероприятий, которые должен провести Заявитель для устранения причин, вызвавших приостановление права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения.
8.4	Результат предоставления услуги	распоряжение Министерства Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
9	Наименование подуслуги	Ограничение права пользования участком недр местного значения
9.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
9.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
9.3	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5	а) обоснование необходимости ограничения права пользования участком недр местного значения (с указанием срока ограничения) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование; б) перечень планируемых мероприятий по охране подземных вод, контролю за техническим состоянием скважин,

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

		<p>пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами;</p> <p>в) перечень мероприятий, которые должен провести Заявитель для устранения причин, вызвавших приостановление или ограничение права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения;</p> <p>г) отчет о выполнении распоряжения Министерства о приостановлении или ограничении права пользования участком недр в части выполнения мероприятий, которые должны были быть проведены для устранения причин, вызвавших приостановление или ограничение права пользования участком недр местного значения с приложением подтверждающих документов.</p>
11.4	Результат предоставления услуги	распоряжение Министерства Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
12	Наименование подуслуги	Внесение изменений в лицензию на пользование недрами в части продления срока ее действия
12.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в размере 750 рублей
12.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
12.3	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5	<p>а) предложения Заявителя по внесению изменений в лицензию на пользование недрами в части продления срока ее действия с обоснованием необходимости их внесения и с приложением подтверждающих документов;</p> <p>б) отчет о выполнении условий пользования недрами на дату подачи заявления;</p> <p>в) действующая лицензия на пользование недрами со всеми приложениями к ней, зарегистрированными в установленном порядке (предоставляется в случае государственной регистрации, оформления и выдачи лицензии территориальным органом федерального органа управления государственным фондом недр);</p> <p>г) акты проверок, проведенных контрольными органами в отношении Заявителя за последние три года, предшествующие подаче заявления на внесение изменений, а также выданные предписания (уведомлений), или информация о том, что указанные проверки за последние три года не проводились.</p>
12.4	Результат предоставления услуги	распоряжение Министерства о внесении изменений в лицензию на пользование недрами, оформленное в соответствии с Приложением 13 к Административному регламенту, и оформленные изменения в лицензию на пользование недрами Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
13	Наименование подуслуги	Внесение изменений в лицензию на пользование недрами, не связанных с продлением срока ее действия

13.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
13.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
13.3	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5	а) предложения Заявителя по внесению изменений в лицензию на пользование недрами с обоснованием необходимости их внесения и с приложением подтверждающих документов; б) отчет Заявителя о выполнении условий пользования недрами на момент подачи заявления; в) графические материалы (в случае необходимости внесения изменений в графические приложения к лицензии на пользования недрами).
13.4	Результат предоставления услуги	распоряжение Министерства о внесении изменений в лицензию на пользование недрами, оформленное в соответствии с Приложением 13 к Административному регламенту, и оформленные изменения в лицензию на пользование недрами Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
14	Наименование подуслуги	Исправление технической ошибки в лицензии на пользование недрами
14.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
14.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
14.3	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5	а) описание технической ошибки; б) предложения по устранению технической ошибки с приложением подтверждающих документов; в) графические материалы (в случае необходимости внесения изменений в графические приложения к лицензии на пользования недрами).
14.4	Результат предоставления услуги	распоряжение Министерства о внесении изменений в лицензию на пользование недрами, оформленное в соответствии с Приложением 13 к Административному регламенту, и оформленные изменения в лицензию на пользование недрами Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
15	Наименование подуслуги	Переоформление лицензии на пользование недрами
15.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в размере 750 рублей
15.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.

15.3	<p style="text-align: center;">Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ). 2. Документ, подтверждающий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на Заявителя с указанием основания ее переоформления (если на момент подачи заявления владелец лицензии сохраняет статус юридического лица (предоставляется при переоформлении лицензии на другое юридическое лицо). 3. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего согласие на переоформление лицензии на Заявителя. 4. учредительные документы владельца лицензии. 5. действующая лицензия на пользование недрами со всеми приложениями к ней, зарегистрированными в установленном порядке, подлежащая переоформлению (предоставляется в случае государственной регистрации, оформления и выдачи лицензии территориальным органом федерального органа управления государственным фондом недр); 5. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является реорганизация юридического лица - пользователя недр путем его преобразования - изменения его организационно-правовой формы: <ol style="list-style-type: none"> а) решение уполномоченного органа юридического лица (владельца лицензии) об изменении его организационно-правовой формы; б) передаточный акт, в котором должно быть определенным образом отражено правопреемство Заявителя, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр. 6. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является реорганизация юридического лица - пользователя недр путем присоединения к нему другого юридического лица или слияния его с другим юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации: <ol style="list-style-type: none"> а) решения уполномоченных органов юридических лиц (владельца лицензии и Заявителя) об их реорганизации путем присоединения или слияния; б) передаточный акт, в котором должно быть определенным образом отражено правопреемство Заявителя, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр; в) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ: <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи Заявления; - договор займа и (или) кредитного договора и (или) договора поручительства (в случае проведения работ за счет привлеченных средств), - обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр,
------	--	---

	<p>по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту,</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с пользованием недрами, по форме согласно Приложению 39 к Административному регламенту; - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с пользованием недрами, по форме согласно Приложению 40 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц. <p>7. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является прекращение деятельности юридического лица - пользователя недр вследствие его присоединения к другому юридическому лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации при условии, если другое юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также будет иметь квалифицированных специалистов, необходимые финансовые и технические средства для безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) решения уполномоченных органов юридических лиц (владельца лицензии и Заявителя) об их реорганизации путем присоединения; б) передаточный акт, в котором должно быть определенным образом отражено правопреемство Заявителя, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр; в) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ: <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи Заявления; - договор займа и (или) кредитного договора и (или) договора поручительства (в случае проведения работ за счет привлеченных средств); - Обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту, - Перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с пользованием недрами, по форме согласно Приложению 39 к Административному регламенту; - Перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с пользованием недрами, по форме согласно Приложению 40 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц.
--	---

	<p>8. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является реорганизация юридического лица - пользователя недр путем его разделения или выделения из его состава другого юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если вновь созданное юридическое лицо намерено продолжать деятельность в соответствии с лицензией на пользование участком недр, предоставленной прежнему пользователю недр:</p> <p>а) разделительный баланс, в котором должно быть отражено правопреемство Заявителя, претендующего на получение лицензии, на соответствующий участок недр;</p> <p>б) решение уполномоченного органа юридического лица (владельца лицензии) о реорганизации путем его разделения или выделения из его состава другого юридического лица;</p> <p>в) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи Заявления; - договор займа и (или) кредитного договора и (или) договора поручительства (в случае проведения работ за счет привлеченных средств - Обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту, - Перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами, по форме согласно Приложению 39 к Административному регламенту; - Перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недрами, по форме согласно Приложению 40 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц. <p>9. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является то, что юридическое лицо - пользователь недр выступает учредителем нового юридического лица, созданного для продолжения деятельности на предоставленном участке недр в соответствии с лицензией на пользование участком недр, при условии, если новое юридическое лицо образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и ему передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, а также имеются необходимые разрешения (лицензии) на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием, и доля прежнего юридического лица -</p>
--	--

		<p>пользователя недр в уставном капитале нового юридического лица на момент перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица:</p> <p>а) документы, подтверждающие, что доля прежнего юридического лица (владельца лицензии) в уставном капитале нового юридического лица (Заявителя) составляет не менее половины на момент перехода права пользования недрами;</p> <p>б) документы, подтверждающие что Заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, предоставленного в пользование, и имеются необходимые лицензии на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с использованием недрами;</p> <p>в) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи Заявления; - перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, согласно форме, установленной в Приложении 40 к Административному регламенту. - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недрами, по форме согласно Приложению 40 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц. <p>10. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, если юридическое лицо, которому передается право пользования недрами, создано в соответствии с законодательством Российской Федерации, соответствует требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации, условиям проведения конкурса или аукциона на право пользования данным участком недр, условиям лицензии на пользование данным участком недр и такому юридическому лицу передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, а также передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся</p>
--	--	---

	<p>дочерним обществом того же основного общества, по его указанию, при соблюдении указанных условий:</p> <p>а) документы, подтверждающие статус основного и дочернего общества, а также подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом;</p> <p>б) документы, подтверждающие что Заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, предоставленного в пользование, и имеются необходимые лицензии на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с использованием недрами;</p> <p>в) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи Заявления; - договор займа и (или) кредитного договора и (или) договора поручительства (в случае проведения работ за счет привлеченных средств); - обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту, - перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами, по форме согласно Приложению 39 к Административному регламенту; - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недрами, по форме согласно Приложению 40 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц. <p>11. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является приобретение субъектом предпринимательской деятельности в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота (пользователя недр) при условии, что приобретатель имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к недропользователю законодательством Российской Федерации о недрах:</p> <p>а) документы, подтверждающие, что в отношении владельца лицензии проводится процедура банкротства, в том числе решения суда о начале процедуры банкротства владельца лицензии;</p>
--	--

		<p>б) документы, подтверждающие приобретение Заявителем имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, и то, что это имущество связано с использованием, соответствующим участком недр;</p> <p>в) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи Заявления; - договор займа и (или) кредитного договора и (или) договора поручительства (в случае проведения работ за счет привлеченных средств); - обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту; - перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недр, по форме согласно Приложению 39 к Административному регламенту; - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недр, по форме согласно Приложению 40 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц. <p>12. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является заключения концессионного соглашения, договора аренды и иных договоров в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»:</p> <p>а) документы, подтверждающие, что системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения являются централизованными либо документы, подтверждающие, что отдельный объект является частью централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения;</p> <p>б) концессионное соглашение, договора аренды и иных договоров в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, предусмотренных Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» и приложения к ним, включающие в себя сведения о передаче имущества, необходимого для осуществления работ, связанного с использованием недрами;</p>
--	--	--

		<p>в) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи Заявления; - договор займа и (или) кредитного договора и (или) договора поручительства (в случае проведения работ за счет привлеченных средств); - обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту, либо сведения о том, что заключение таких договоров Заявителю не требуется в связи с наличием собственных технических и технологических средств или в связи с тем, что на момент подачи Заявления Заявителем уже заключены такие договоры; - перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами, по форме согласно Приложению 39 к Административному регламенту; - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недрами, по форме согласно Приложению 40 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц. <p>13. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является изменение наименования юридического лица – пользователя недр:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) решение о смене наименования юридического лица и внесении изменений в учредительные документы юридического лица либо иного решения и (или) документа, являющихся в соответствии с федеральным законом основанием для внесения изменений в учредительные документы в части смены наименования юридического лица; б) документ, содержащий сведения о номере и дате государственной регистрации соответствующих изменений в ЕГРЮЛ.
15.4	Результат предоставления услуги	распоряжение Министерства о предоставлении права пользования участком недр местного значения и оформленная и зарегистрированная лицензия на пользование недрами Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
16	Наименование подуслуги	Оформление и выдача дубликата лицензии на пользование недрами
16.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в размере 750 рублей
16.2	Срок предоставления	не более 15 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве

	государственной услуги	
16.3	Перечень предоставляемых заявителем документов в дополнение к указанным в п. 5	Дополнительные документы заявителем не представляются
16.4	Результат предоставления услуги	Дубликат лицензии на пользование недрами Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги

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

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

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> - лицензия на производство маркшейдерских работ; - Перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недрами, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц; в) предложения Заявителя по условиям пользования недрами, включая информацию об объемах, сроках и порядке проведения работ, сроках предоставления материалов на государственную экспертизу, мероприятиях по охране недр и окружающей среды, о планируемых мероприятиях по рекультивации нарушенных земель в процессе пользования недрами
6.5	Вид права пользования недрами	<i>для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых</i>
6.5.1	Срок предоставления государственной услуги	Не более 60 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
6.5.2	Перечень представляемых заявителем документов дополнительно к п.5	<ul style="list-style-type: none"> а) данные о виде подземного сооружения и его целевом назначении, способах его эксплуатации; б) требования к составу и свойствам горных пород, в которых будет размещено подземное сооружение; в) необходимые меры по обеспечению экологической и промышленной безопасности намечаемого к строительству и эксплуатации подземного сооружения; д) Заключение экспертизы геологической информации, экологической, санитарно-эпидемиологической экспертизы, экспертизы промышленной безопасности о возможности строительства и эксплуатации подземного сооружения; е) ситуационный план с обозначением участка недр, предоставленного в пользование, масштаба не меньше 1:1000-1:10000 с указанием его площади и географических координат угловых точек; ж) характеристика геологического строения, гидрогеологических, инженерно-геологических условий участка недр (из утвержденного проекта и материалов соответствующих исследований); з) основные показатели, связанные с недропользованием, из утвержденных технических проектов (технологических схем) объектов, проектов санитарно-защитных зон, программ мониторинга геологической среды (в виде выписок из указанных документов); и) Горноотводный акт (при наличии); к) топографический план масштаба 1:1000 - 1:10000 с отражением размещения подземных сооружений, предварительных границ горного и земельного отводов (для действующих объектов), санитарно-защитных зон, местоположения наблюдательных скважин; л) геологические разрезы с контурами подземной части объекта

6.6	Вид права пользования недрами	<i>для получения краткосрочного (сроком до одного года) права пользования участком недр местного значения для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на участке недр местного значения, право пользования которым досрочно прекращено</i>
6.6.1	Срок предоставления государственной услуги	Не более 60 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
6.6.2	Перечень представляемых заявителем документов дополнительно к п.5	<p>а) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления; - Договор займа и (или) кредитного договора и (или) договора поручительства либо сведения о том, что привлечение дополнительных средств Заявителю не требуется в связи с достаточностью собственных денежных средств; - Обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 37 к Административному регламенту либо сведения о том, что заключение договоров, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр Заявителю не требуется в связи с наличием собственных технических и технологических возможностей, либо в связи с тем, что на момент подачи Заявления Заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр; - подписанная Заявителем справка о применяемых технологиях с их описанием; - Перечень технических средств с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами; - Лицензия на производство маркшейдерских работ; - Перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недрами, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц; <p>в) сведения о планируемых мероприятиях по рекультивации земель, согласованных с собственником земельного участка;</p> <p>г) ситуационный план с обозначением участка недр, предоставленного в пользование, масштаба не меньше 1:1000-1:10000 с указанием его площади и географических координат угловых точек;</p> <p>д) предложения Заявителя по распределению сырья или продукции, о праве собственности на добытое сырье.</p>
6.7	Результат предоставления услуги	распоряжение Министерства о предоставлении права пользования участком недр местного значения и оформленная и зарегистрированная лицензия на пользование недрами

		Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
7	Наименование подуслуги	Прекращение (досрочное прекращение) права пользования участком недр местного значения и снятия с государственного учета лицензии на пользование недрами
7.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
7.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
7.3	Перечень представляемых заявителем документов дополнительно к п.5	а) отчет о выполнении условий пользования недрами на дату подачи заявления с приложением подтверждающих документов; б) обоснование необходимости досрочного прекращения (досрочного прекращения) права пользования участком недр местного значения (с указанием даты, с которой право будет прекращено) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование; в) подписанное Заявителем обязательство выполнить до даты прекращения (досрочного прекращения) права пользования недрами мероприятия по консервации или ликвидации горных выработок, рекультивации нарушенных земель при пользовании недрами по форме, установленной в Приложении 30 к Административному регламенту.
7.4	Результат государственной предоставления услуги	распоряжение Министерства Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
8	Наименование подуслуги	Приостановление права пользования участком недр местного значения
8.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
8.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
8.3	Перечень представляемых заявителем документов дополнительно к п.5	а) обоснование необходимости приостановления права пользования участком недр местного значения (с указанием срока приостановления) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование; б) перечень планируемых мероприятий по поддержанию горных выработок в состоянии, обеспечивающем безопасность жизни и здоровья населения, охрану окружающей среды, зданий и сооружений, по обеспечению сохранности месторождения и горных выработок на период приостановления права пользования участком недр, предоставленном в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами; в) перечень мероприятий, которые должен провести Заявитель для устранения причин, вызвавших приостановление права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения.
8.4	Результат государственной	распоряжение Министерства Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги

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

10.4	Результат государственной предоставления услуги	распоряжение Министерства Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
11	Наименование подуслуги	Продление срока приостановления или ограничения права пользования участком недр местного значения
11.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
11.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
11.3	Перечень представляемых заявителем документов дополнительно к п.5	а) обоснование необходимости продления срока приостановления или ограничения права пользования участком недр местного значения (с указанием срока приостановления или ограничения) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование; б) перечень планируемых мероприятий по поддержанию горных выработок в состоянии, обеспечивающем безопасность жизни и здоровья населения, охрану окружающей среды, зданий и сооружений, по обеспечению сохранности месторождения и горных выработок на период ограничения права пользования участком недр, предоставленном в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами; в) перечень мероприятий, которые должен провести Заявитель для устранения причин, вызвавших приостановление или ограничение права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения; г) отчет о выполнении распоряжения Министерства о приостановлении или ограничении права пользования участком недр в части выполнения мероприятий, которые должны были быть проведены для устранения причин, вызвавших приостановление или ограничение права пользования участком недр местного значения с приложением подтверждающих документов
11.4	Результат государственной предоставления услуги	распоряжение Министерства Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
12	Наименование подуслуги	Внесение изменений в лицензию на пользование недрами в части продления срока ее действия <i>Заявление о внесении изменений в лицензию на пользование недрами должно быть подано не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней до окончания срока действия лицензии</i>
12.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в размере 750 рублей

12.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 30 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
12.3	Перечень представляемых заявителем документов дополнительно к п.5	<p>а) предложения Заявителя по внесению изменений в лицензию на пользование недрами в части продления срока ее действия с обоснованием необходимости их внесения и с приложением подтверждающих документов;</p> <p>б) отчет о выполнении условий пользования недрами на дату подачи заявления с приложением подтверждающих документов;</p> <p>в) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления; - Договор займа и (или) кредитного договора и (или) договора поручительства, либо сведения о том, что привлечение иных денежных средств Заявителю не требуется; сведения о наличии у Заявителя и (или) у привлеченных Заявителем лиц технических и технологических средств, о наличии квалифицированных специалистов, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр: - Договоры подряда (договоров оказания услуг) и всех приложений к ним (предоставляется при привлечении Заявителем иных лиц для проведения работ, связанных с использованием недрами); - Перечень технических средств с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами; - Лицензия на производство маркшейдерских работ; - перечень квалифицированных специалистов согласно форме, установленной в Приложении 38 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие их квалификацию; <p>г) справка федерального и (или) территориального фонда геологической информации о регистрации геологоразведочных работ и об отсутствии задолженности по сдаче отчетов о результатах завершённых работ на данном участке недр;</p> <p>д) технико-экономическое обоснование продления срока действия лицензии на пользование недрами, включающее в себя сведения о технологических процессах и трудозатратах, об экономической эффективности, экологическом воздействии, о соблюдении требований действующего законодательства о недрах и об охране окружающей среды, соответствующие расчеты.</p>
12.4	Результат государственной предоставления услуги	распоряжение Министерства о внесении изменений в лицензию на пользование недрами и оформленные изменения в лицензию на пользование недрами Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги

13	Наименование подуслуги	Внесение изменений в лицензию на пользование недрами, не связанных с продлением срока ее действия <i>Заявление о внесении изменений в лицензию на пользование недрами должно быть подано не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней до окончания срока действия лицензии</i>
13.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
13.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 30 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
13.3	Перечень представляемых заявителем документов дополнительно к п.5	а) предложения Заявителя по внесению изменений в лицензию на пользование недрами с обоснованием необходимости их внесения и с приложением подтверждающих документов; б) отчет Заявителя о выполнении условий пользования недрами на момент подачи заявления; в) графические материалы (в случае необходимости внесения изменений в графические приложения к лицензии на пользование недрами).
13.4	Результат государственной предоставления услуги	распоряжение Министерства о внесении изменений в лицензию на пользование недрами и оформленные изменения в лицензию на пользование недрами Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
14	Наименование подуслуги	Исправление технической ошибки в лицензии на пользование недрами
14.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственной пошлиной не облагается
14.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
14.3	Перечень представляемых заявителем документов дополнительно к п.5	а) описание технической ошибки; б) предложения по устранению технической ошибки с приложением подтверждающих документов; в) графические материалы (в случае необходимости внесения изменений в графические приложения к лицензии на пользование недрами).
14.4	Результат государственной предоставления услуги	распоряжение Министерства Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
15	Наименование подуслуги	Переоформление лицензии на пользование недрами
15.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в размере 750 рублей

15.2	Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.
15.3	Перечень представляемых заявителем документов дополнительно к п.5	<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 (предоставляется при переоформлении лицензии на другое юридическое лицо).</p> <p>3. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего согласие на переоформление лицензии на Заявителя.</p> <p>4. Учредительные документы владельца лицензии.</p> <p>5. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является реорганизация юридического лица - пользователя недр путем его преобразования - изменения его организационно-правовой формы:</p> <p>а) решение уполномоченного органа юридического лица (владельца лицензии) об изменении его организационно-правовой формы;</p> <p>б) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления; - договор займа и (или) кредитного договор и (или) договор поручительства либо сведения о том, что привлечение дополнительных средств Заявителю не требуется в связи с достаточностью собственных денежных средств; - обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 37 к Административному регламенту либо сведения о том, что заключение договоров, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр Заявителю не требуется в связи с наличием собственных технических и технологических возможностей, либо в связи с тем, что на момент подачи Заявления Заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр; - подписанная Заявителем справка о применяемых технологиях с их описанием; - перечень технических средств с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами; - лицензия на производство маркшейдерских работ; - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недрами, по форме согласно Приложению 29 к Административному

		<p>регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц.</p> <p>1. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является реорганизация юридического лица - пользователя недр путем присоединения к нему другого юридического лица или слияния его с другим юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации:</p> <p>а) решения уполномоченных органов юридических лиц (владельца лицензии и Заявителя) об их реорганизации путем присоединения или слияния;</p> <p>б) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления; - договор займа и (или) кредитного договора и (или) договора поручительства либо сведения о том, что привлечение дополнительных средств Заявителю не требуется в связи с достаточностью собственных денежных средств; - обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 37 к Административному регламенту либо сведения о том, что заключение договоров, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр Заявителю не требуется в связи с наличием собственных технических и технологических возможностей, либо в связи с тем, что на момент подачи Заявления Заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр; - подписанная Заявителем справка о применяемых технологиях с их описанием; - перечень технических средств с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами; - лицензия на производство маркшейдерских работ; - перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недрами, по форме согласно Приложению 29 к Административному регламенту, и документы, подтверждающих квалификацию указанных Заявителем лиц. <p>7. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является прекращение деятельности юридического лица - пользователя недр вследствие его присоединения к другому юридическому лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации при условии, если другое юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также будет иметь квалифицированных специалистов, необходимые финансовые и технические средства для безопасного проведения работ:</p>
--	--	--

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

	<ul style="list-style-type: none">- выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления;- договор займа и (или) кредитный договор и (или) договор поручительства либо сведения о том, что привлечение дополнительных средств Заявителю не требуется в связи с достаточностью собственных денежных средств;- обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 37 к Административному регламенту либо сведения о том, что заключение договоров, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр Заявителю не требуется в связи с наличием собственных технических и технологических возможностей, либо в связи с тем, что на момент подачи Заявления Заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр;- подписанная Заявителем справка о применяемых технологиях с их описанием;- Перечень технических средств с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами;- лицензия на производство маркшейдерских работ;- Перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недрами, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц. <p>9. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является то, что юридическое лицо - пользователь недр выступает учредителем нового юридического лица, созданного для продолжения деятельности на предоставленном участке недр в соответствии с лицензией на пользование участком недр, при условии, если новое юридическое лицо образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и ему передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, а также имеются необходимые разрешения (лицензии) на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием, и доля прежнего юридического лица - пользователя недр в уставном капитале нового юридического лица на момент перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица:</p> <ul style="list-style-type: none">а) документы, подтверждающие, что доля прежнего юридического лица (владельца лицензии) в уставном капитале нового юридического лица (Заявителя) составляет не менее половины на момент перехода права пользования недрами;
--	--

		<p>б) документы, подтверждающие что Заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, предоставленного в пользование, и имеются необходимые лицензии на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с использованием недрами;</p> <p>в) перечень технических средств, необходимых для проведения работ на участке недр, с доказательством их принадлежности Заявителю либо привлеченному Заявителем лицу (договоры и (или) актов приема-передачи, и (или) счетов-фактур, и (или) паспорта транспортных средств, и (или) свидетельства о регистрации транспортных средств).</p> <p>10. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся основным обществом, юридическому лицу, являющемуся его дочерним обществом, передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом, юридическому лицу, являющемуся его основным обществом, если юридическое лицо, которому передается право пользования недрами, создано в соответствии с законодательством Российской Федерации, соответствует требованиям, предъявляемым к пользователю недр законодательством Российской Федерации, условиям проведения конкурса или аукциона на право пользования данным участком недр, условиям лицензии на пользование данным участком недр и такому юридическому лицу передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, а также передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества, по его указанию, при соблюдении указанных условий:</p> <p>а) документы, подтверждающие статус основного и дочернего общества, а также подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом;</p> <p>б) документы, подтверждающие что Заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах участка недр, предоставленного в пользование, и имеются необходимые лицензии на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с использованием недрами;</p> <p>в) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p>
--	--	--

- выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления;

- договоры займа и (или) кредитного договора и (или) договоры поручительства либо сведения о том, что привлечение дополнительных средств Заявителю не требуется в связи с достаточностью собственных денежных средств;

- Обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 37 к Административному регламенту либо сведения о том, что заключение договоров, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр Заявителю не требуется в связи с наличием собственных технических и технологических возможностей, либо в связи с тем, что на момент подачи Заявления Заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр;

- подписанная Заявителем справка о применяемых технологиях с их описанием;

- Перечень технических средств с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами;

- лицензия на производство маркшейдерских работ;

- Перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недрами, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц.

11. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является приобретение субъектом предпринимательской деятельности в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота (пользователя недр) при условии, что приобретатель имущества является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к недропользователю законодательством Российской Федерации о недрах:

а) документы, подтверждающие, что в отношении владельца лицензии проводится процедура банкротства, в том числе решение суда о начале процедуры банкротства владельца лицензии;

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

в) сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:

		<ul style="list-style-type: none"> - выписка о состоянии банковского счета Заявителя, заверенная банком и полученная не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявления; - договор займа и (или) кредитного договора и (или) договор поручительства либо сведения о том, что привлечение дополнительных средств Заявителю не требуется в связи с достаточностью собственных денежных средств; - Обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 37 к Административному регламенту либо сведения о том, что заключение договоров, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр Заявителю не требуется в связи с наличием собственных технических и технологических возможностей, либо в связи с тем, что на момент подачи Заявления Заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр; - подписанная Заявителем справка о применяемых технологиях с их описанием; - Перечень технических средств с их описанием, находящихся в распоряжении Заявителя, которые будут использоваться для проведения работ, связанных с использованием недрами; - лицензия на производство маркшейдерских работ; - Перечень квалифицированных специалистов Заявителя, которые будут осуществлять работы, связанные с использованием недрами, по форме согласно Приложению 38 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных Заявителем лиц. <p>11. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является изменение наименования юридического лица – пользователя недр:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) решение о смене наименования юридического лица и внесении изменений в учредительные документы юридического лица либо иного решения и (или) документа, являющихся в соответствии с федеральным законом основанием для внесения изменений в учредительные документы в части смены наименования юридического лица; б) документ, содержащий сведения о номере и дате государственной регистрации соответствующих изменений в ЕГРЮЛ.
15.4	Результат государственной предоставления услуги	распоряжение Министерства о предоставлении права пользования участком недр местного значения и оформленная и зарегистрированная лицензия на пользование недрами Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
16	Наименование подуслуги	Оформление и выдача дубликата лицензии на пользование недрами
16.1	Размер и порядок уплаты госпошлины	В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в размере 750 рублей

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