

СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-72/2022

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

г. Красногорск

«29» декабря 2022

Министерство экологии и природопользования Московской области в лице министра экологии и природопользования Московской области **Фирсова Тихона Михайловича**, действующего на основании Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 26.04.2013 № 277/12 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области», 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 **Кулакова Ивана Владимировича**, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 22.12.2021 № 11-118/РВ, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – **МФЦ**), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», с другой стороны, именуемые

в дальнейшем «**Стороны**», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг и функций (далее – государственные услуги) Министерства, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

2. Перечень государственных услуг Министерства, предоставление которых организуется в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставление которых организуется в МФЦ, приведен в Приложениях № 1, №1.1 к настоящему Соглашению.

2.2. Внесение изменений в перечень государственных услуг, указанный в пункте 2.1 настоящего Соглашения, оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства

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

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

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

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 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 требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – Правила) в порядке и в сроки, установленные административными регламентами предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Министерства и настоящим Соглашением;

4.2.2. передавать в МФЦ в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Министерства, если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Министерства заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ;

4.2.3. предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг, которая находится в распоряжении Министерства, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ);

4.2.4. при получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

4.2.5. информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Министерства, указанных в Приложениях № 1, № 1.1 к настоящему Соглашению, через МФЦ;

4.2.6. обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Министерства;

4.2.7. оказывать методическую помощь работникам Уполномоченного МФЦ, МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников Уполномоченного МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложениях № 1, №1.1 к настоящему Соглашению;

4.2.8. своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложениях № 1, №1.1 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 публичного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях;

4.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства;

4.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ, перечень которых приведен в разделе 3 настоящего Соглашения;

4.2.12. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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. запрашивать у Министерства доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

5.2.1. осуществление взаимодействия с Министерством в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства, настоящим Соглашением;

5.2.2. соблюдение работниками МФЦ при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, 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 соблюдения конфиденциальности информации, 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 в МФЦ;

5.2.6. проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложениях № 1, №1.1 к настоящему Соглашению;

5.2.7. соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными правовыми актами Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, 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,

в средствах массовой информации, на информационных носителях);

5.2.9. обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в Приложениях № 1, №1.1 к настоящему Соглашению, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)», на РПГУ, официальном сайте Министерства;

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. устранение МФЦ нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, выявленных в ходе совместных с Министерством и Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

5.3. Уполномоченный МФЦ обязан формировать и представлять по запросу Министерства ежегодную сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в разделе 3 настоящего Соглашения, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2 настоящего Соглашения).

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг Министерства

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

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

6.3. Порядок взаимодействия Министерства, Уполномоченного МФЦ и МФЦ при передаче на исполнение запросов о предоставлении Государственных услуг (далее – Запрос) и получении результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях приведен в Приложении № 4 к Соглашению.

6.4. Порядок взаимодействия Министерства и МФЦ при передаче на исполнение Запросов и получении результатов предоставления

государственных услуг на бумажных носителях приведен в Приложении № 5 к Соглашению.

6.5. Порядок предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 1 – 6, 8, 10 - 16 Приложения № 1 к Соглашению, приведен в Приложении № 6 к Соглашению.

6.6. Порядок предоставления государственных услуг, указанной в пунктах 7, 9, 17 - 27 Приложения № 1 к Соглашению и в пунктах 1 - 4 Приложения № 1.1 к Соглашению, приведен в Приложении № 7 к Соглашению.

6.7. Прием Запроса и документов для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством его идентификации, аутентификации

с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а у представителей заявителя также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени заявителя.

6.8. При обработке персональных данных МФЦ и Министерство обеспечивают:

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

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

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

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

6.8.5. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

6.9.2. 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;

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

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

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

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

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

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

6.9.9. 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;

6.9.10. разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

6.9.11. описание системы защиты персональных данных.

6.10. 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» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) поручает МФЦ:

6.10.1. обрабатывать персональные данные заявителя, обратившегося в МФЦ с Запросом, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим

порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг;

6.10.2. 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.

6.11. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и настоящего Соглашения МФЦ, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

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 по организации предоставления государственных услуг Министерства.

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

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

7.2.2. количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ;

7.2.3. количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг Министерства, 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 Министерства и настоящим Соглашением, Министерство устанавливает сроки

устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

7.5. В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, Министерство инициирует исключение МФЦ, в которых не устранены нарушения, из перечня МФЦ, приведенного в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

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

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

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи Запросов, поступивших от заявителей и их комплексность на исполнение в Министерство и результатов предоставления государственных услуг от Министерства в МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.01.2023 и действует до 31.12.2025.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение автоматически продлевается на 2 (Два) года на тех же условиях.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в Приложениях № 1, №1.1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

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

10.1.2. 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) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

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

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров. Все неурегулированные споры рассматриваются в судебном порядке.

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 28.12.2021 № 4-1-21/2021 (со всеми изменениями и дополнениями) прекращает действие с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

11.6. Настоящее Соглашение и приложения к нему составлены и подписаны в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон

**Министерство экологии
и природопользования
Московской области**

Юридический адрес:
Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей,
д. 1

Почтовый адрес: 143407,
Московская область, б-р Строителей,
д.1

ИНН: 5018061444
ОГРН: 1025002042009

**Министр экологии
и природопользования
Московской области**

**Государственное казенное
учреждение Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»
(ГКУ МО «МО МФЦ»)**

Юридический адрес: 143401,
Московская область,
г.о. Красногорск, г. Красногорск,
б-р Строителей, д. 7

Почтовый адрес:
143401, Московская область,
г. Красногорск,
б-р Строителей, д. 1

ИНН: 5024136426
ОГРН: 1135024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



Т.М. Фирсов

М.П. «*МФЦ*» _____ 2022



И.В. Кулаков

М.П. «*МФЦ*» _____ 2022

Приложение № 1

к Соглашению

от «29» декабря 2022 № 4-1-32/2022

**Перечень
государственных услуг Министерства,
предоставление которых организуется в МФЦ**

| № п/п | Наименование государственной услуги | Возможность предоставления услуги в составе комплексного запроса |
|----------|--|---|
| 1 | Выдача разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации <i>(в части подачи запроса в МФЦ и выдачи результата предоставления государственной услуги)</i> | да |
| 2 | Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области <i>(в части подачи запроса в МФЦ и выдачи результата предоставления государственной услуги)</i> | да |
| 3 | Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование <i>(в части подачи Запроса в МФЦ и выдачи результата предоставления государственной услуги)</i> | да |
| 4 | 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>(в части подачи запроса в МФЦ и выдачи результата предоставления государственной услуги)</i> | да |
| 5 | Предоставление 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 | да |

| | | |
|---|--|-----|
| | о предоставлении водных объектов в пользование (в части подачи запроса в МФЦ, выдачи результата, а также организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдаче результата предоставления государственной услуги) | |
| 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 договора водопользования (в части подачи запроса в МФЦ и выдачи результата предоставления государственной услуги) | нет |
| 7 | 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 (в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, предоставления оригиналов документов в МФЦ и обеспечения возможности получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа) | да |
| 8 | 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 (в части подачи запроса в МФЦ и выдачи результата предоставления государственной услуги) | да |
| 9 | Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недр в отношении участков недр местного значения (в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, предоставления оригиналов документов в МФЦ и обеспечения возможности получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра) | да |

| | | |
|----|--|-----|
| | <i>электронного документа)</i> | |
| 10 | 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>(в части подачи запроса в МФЦ и выдачи результата предоставления государственной услуги)</i> | да |
| 11 | Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору <i>(в части подачи запроса в МФЦ и выдачи результата предоставления государственной услуги)</i> | да |
| 12 | Утверждение заключений общественной экологической экспертизы <i>(в части подачи запроса в МФЦ)</i> | да |
| 13 | 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 <i>(в части подачи запроса в МФЦ и выдачи результата предоставления государственной услуги)</i> | да |
| 14 | Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин <i>(в части подачи запроса в МФЦ и выдачи результата предоставления государственной услуги)</i> | да |
| 15 | Выдача и аннулирование охотничьих билетов <i>(в части подачи запроса в МФЦ, выдачи результата предоставления государственной услуги, а также организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ)</i> | нет |

| | | |
|----|--|-----|
| 16 | <p>Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации</p> <p><i>(в части подачи запроса в МФЦ, выдачи результата предоставления государственной услуги, а также организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ)</i></p> | нет |
| 17 | <p>Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 куб. метров в сутки</p> <p><i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, предоставления оригиналов документов в МФЦ и выдачи результата предоставления государственной услуги)</i></p> | нет |
| 18 | <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>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i></p> | нет |
| 19 | <p>Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ)</p> <p><i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i></p> | нет |
| 20 | <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> | нет |
| 21 | <p>Организация и проведение в порядке, установленном</p> | нет |

| | | |
|----|--|-----|
| | <p>законодательством Российской Федерации, государственной экологической экспертизы федерального уровня в отношении проектной документации объектов капитального строительства, используемых для утилизации твердых коммунальных отходов в качестве возобновляемого источника энергии (вторичных энергетических ресурсов), проектной документации объектов капитального строительства, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обращения с отходами производства и потребления к объектам обезвреживания и (или) объектам размещения отходов, а также проектов рекультивации земель, которые использовались для размещения отходов производства и потребления, в том числе которые не предназначались для размещения отходов производства и потребления; проектов технической документации на новые технику, технологию, использование которых может оказать воздействие на окружающую среду, применяемые для дегазации, очистки фильтрата исключительно на конкретных объектах</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>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 разведки и добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи, для добычи подземных вод, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ</p> <p><i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i></p> | нет |
| 23 | <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</p> | нет |

| | | |
|----|--|-----|
| | на указанные участки (в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги) | |
| 24 | Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги) | нет |
| 25 | Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Московской области (в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги) | нет |
| 26 | Государственная регистрация аттракционов (в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги) | нет |
| 27 | Установление факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых и выдача свидетельства об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых на территории Московской области (в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и обеспечения возможности получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа) | нет |
| 28 | Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (в части подачи запроса в МФЦ, выдачи результата предоставления государственной услуги, а также организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ) | нет |

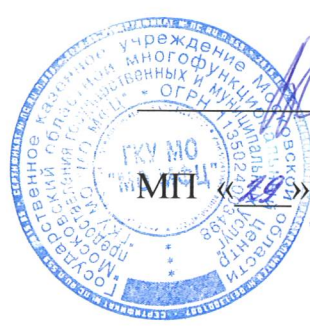
**Министр экологии и природопользования
Московской области**

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



Т.М. Фирсов

МП «19» *декабря* 2022



И.В. Кулаков

МП «19» *декабря* 2022

Приложение № 1.1

к Соглашению

от «19» декабря 2022 № 4-1-42/2022

**Перечень
государственных функций Министерства,
предоставление которых организуется в МФЦ**

| № п/п | Наименование государственной функции |
|----------|--|
| 1. | Региональный государственный геологический контроль (надзор) на территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной функции)</i> |
| 2. | Региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной функции)</i> |
| 3. | Региональный государственный контроль (надзор) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной функции)</i> |
| 4. | Региональный государственный экологический контроль (надзор) на территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной функции)</i> |

**Министр экологии и
природопользования
Московской области**

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»


Т.М. Фирсов


И.В. Кулаков

МП «19» декабря 2022

МП «19» декабря 2022

Приложение № 2

к Соглашению

от «19» декабря 2022 № 4-1-72/2022

**Перечень МФЦ,
в которых организуется предоставление государственных услуг,
оказываемых Министерством**

Актуальная информация о действующих МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, оказываемых Министерством, размещена на РПГУ по электронному адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>.

**Министр экологии и
природопользования
Московской области**

Т.М. Фирсов

МП «19» декабря 2022

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

И.В. Кулаков

МП «19» декабря 2022

Приложение № 3

к Соглашению

от «19» декабря 2022 № 4-1-42/2022

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

Актуальная информация о технологических схемах предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://mer.mosreg.ru/ov/uslugi/centry-mfc/15-03-2018-21-44-32-dobavit-razdel-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomst>.

**Министр экологии и
природопользования
Московской области**



Т.М. Фирсов

МП «19» декабря 2022

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



И.В. Кулаков

МП «19» декабря 2022

Приложение № 4

к Соглашению

от «19» декабря 2022 №4-1-42/2022

**Порядок взаимодействия
Министерства, Уполномоченного МФЦ и МФЦ
при передаче на исполнение Запросов и получении результатов
предоставления государственных услуг на бумажных носителях**

**1. Порядок работы Уполномоченного МФЦ
при приеме Запросов от МФЦ**

1.1. Работник Уполномоченного МФЦ, уполномоченный на прием и передачу документов от МФЦ в Министерство и обратно (далее – уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ), при приеме Запросов от МФЦ:

1.1.1. проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность), соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности;

1.1.2. снимает копию с доверенности. Копия доверенности хранится в Уполномоченном МФЦ;

1.1.3. проверяет правильность оформления реестра приема Запросов (далее – реестр приема), составленного МФЦ, в соответствии с Соглашением;

1.1.4. принимает Запросы в запечатанных конвертах, не вскрывая их;

1.1.5. проставляет на 4 (Четырех) экземплярах реестра приема фамилию, имя и отчество (при наличии), подпись и дату приема:

1.1.5.1. один экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Министерства передается в МФЦ (факт подтверждения передачи Запросов в Уполномоченный МФЦ);

1.1.5.2. второй экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Министерства о принятии документов хранится в Уполномоченном МФЦ в папке соответствующего МФЦ;

1.1.5.3. третий экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Министерства о принятии Запросов передается в Министерство;

1.1.5.4. четвертый экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Министерства

о принятии Запросов передается в МФЦ в следующее посещение Уполномоченного МФЦ;

1.1.6. вносит данные о принятых Запросах в журнал учета Запросов по Министерству (далее – Журнал Министерства);

1.1.7. предлагает представителю МФЦ проверить правильность заполнения Журнала Министерства и проставить свою подпись в Журнале Министерства, подтверждая факт передачи документов;

1.1.8. возвращает представителю МФЦ подписанный экземпляр реестра приема.

1.2. Прием Уполномоченным МФЦ документов от МФЦ на исполнение в Министерство производится в Уполномоченном МФЦ по адресу: Московская область, г. Красногорск, ул. Международная, д. 4, с понедельника по пятницу с 9:00 до 16:00.

2. Порядок работы Уполномоченного МФЦ при передаче принятых Запросов на исполнение в Министерство

2.1. Представитель Министерства действует на основании доверенности.

Доверенность от Министерства о наделении полномочиями на получение и передачу Запросов от Уполномоченного МФЦ направляется в Уполномоченный МФЦ один раз посредством Межведомственной системы электронного документооборота (далее – МСЭД) либо предоставляется представителем Министерства лично, далее – в случае направления другого лица.

В случае отзыва доверенности или увольнения представителя Министерства, Министерство незамедлительно уведомляет об этом Уполномоченный МФЦ.

Оригинал доверенности, направленный нарочно, хранится в Уполномоченном МФЦ.

Представитель Министерства при посещении Уполномоченного МФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Передача Уполномоченным МФЦ принятых Запросов на исполнение в Министерство производится в Уполномоченном МФЦ по адресу: Московская область, г. Красногорск, ул. Международная, д. 4:

- с понедельника по четверг с 16:00 до 18:00;

- в пятницу с 16:00 до 17:00.

2.2. Уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ при передаче Запросов на исполнение в Министерство:

2.2.1. проверяет полномочия представителя Министерства, соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Министерства, данным, указанным в доверенности;

2.2.2. передает Запросы в запечатанных конвертах и 3 (Три) экземпляра реестра приема;

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

2.3. Представитель Министерства принимает от уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ Запросы по реестру приема.

2.3.1. Проверяет наличие Запросов согласно реестру приема.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в 3 (Трех) экземплярах реестра приема и Журнале Министерства.

2.3.2. Вскрывает запечатанные конверты и проверяет комплектность документов по каждому Запросу согласно соответствующей выписке к данному Запросу.

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

2.3.3. Ставит подпись в Журнале Министерства.

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

3. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из Министерства в Уполномоченный МФЦ

3.1. Передача результатов предоставления государственных услуг из Министерства в Уполномоченный МФЦ производится по адресу: Московская область, г. Красногорск, ул. Международная, д. 4:

- с понедельника по четверг с 16:00 до 18:00;

- в пятницу с 16:00 до 17:00.

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

3.3. Уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ:

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

3.3.2. проверяет правильность оформления реестра результатов;

3.3.3. принимает результаты предоставления государственных услуг.

При передаче Министерством бланков строгой отчетности уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ 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 (далее – Журнал МФЦ);

3.3.4. ставит свою подпись на 3 (Трех) экземплярах реестра результатов:

3.3.4.1. один экземпляр реестра результатов хранится в Уполномоченном МФЦ;

3.3.4.2. второй экземпляр реестра результатов возвращается в Министерство;

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

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

3.4. Представитель Министерства ставит подпись в Журнале МФЦ.

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

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

4.2. Уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ:

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 государственных услуг по реестру результатов представителю МФЦ.

4.2.3. передает возвращенные в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Порядка Запросы и документы;

4.2.4. вносит данные о факте передачи результатов в Журнал МФЦ.

4.3. Представитель МФЦ:

4.3.1. принимает результаты предоставления услуг по реестру результатов, а также возвращенные в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Порядка Запросы и документы;

4.3.2. ставит свою подпись на 2 (Двух) экземплярах реестра результатов;

4.3.3. ставит свою подпись в Журнале МФЦ.

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

Приложение № 5

к Соглашению

от «29» декабря 2022 № 4-1-2/2022

**Порядок взаимодействия
территориальных структурных подразделений Министерства и МФЦ
при передаче на исполнение Запросов и получении результатов
предоставления государственных услуг на бумажных носителях**

**1. Порядок работы МФЦ
при передаче принятых Запросов на исполнение
в территориальные структурные подразделения Министерства**

1.1. При передаче принятых Запросов на исполнение в территориальные структурные подразделения Министерства (далее – ТСП) уполномоченный работник МФЦ формирует в 3 (Трех) экземплярах реестр передаваемых документов (Запроса) (далее – реестр передачи Запроса), в котором указывается следующая информация:

- 1.1.1. номер реестра передачи Запроса и дата передачи Запроса;
- 1.1.2. наименование МФЦ, осуществляющего передачу Запроса;
- 1.1.3. наименование ТСП, принимающего Запрос, и адрес доставки;
- 1.1.4. регистрационный номер Запроса;
- 1.1.5. фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;
- 1.1.6. наименование государственной услуги;
- 1.1.7. «Реестр передачи Запроса сформировал: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) и подпись работника МФЦ, сформировавшего реестр передачи Запроса)»;
 - «Документы принял: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись лица, уполномоченного на передачу документов (Запроса), дата, время)»;
 - «Документы получил: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись работника ТСП, дата, время)».

1.2. Уполномоченный работник МФЦ:

1.2.1. проверяет соответствие сформированному реестру передачи Запроса фактически передаваемых Запросов и подписывает его в 3 (Трех) экземплярах (один экземпляр реестра передачи остается в МФЦ, второй – передается в ТСП, а третий – с подписью работника ТСП возвращается в МФЦ);

1.2.2. подготавливает документы к передаче в ТСП (передача документов (Запросов) осуществляется в запечатанных конвертах по реестру передачи Запроса);

1.3. Реестр передачи Запроса подлежит учету и хранению в течение 3 (Трех) лет.

1.4. МФЦ осуществляет передачу подготовленных пакетов документов (Запросов) курьерской службой или уполномоченным на перевозку документов работником МФЦ (далее – Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ).

1.5. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ осуществляет передачу подготовленных пакетов документов (Запросов) в ТСП по адресам, указанным в Приложении к настоящему Порядку, в приемный день ТСП.

1.6. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за сохранность документов (Запросов) с момента их получения для передачи в ТСП до окончания передачи документов (Запросов) и должно быть проинструктировано о порядке своих действий работником МФЦ, принявшим решение о передаче документов (Запроса).

1.7. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ, осуществляющее передачу документов (Запроса), должно при получении указания на их передачу убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для передачи и имеются сопроводительные документы (реестр передачи Запроса).

1.8. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ подписывает 3 (Три) экземпляра реестра передачи Запроса.

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

2. Порядок работы ТСП при приеме от МФЦ Запросов

2.1. Работник ТСП:

2.1.1. принимает от Уполномоченного на перевозку документов лица МФЦ Запросы по реестру передачи Запросов;

2.1.2. проверяет наличие Запросов согласно реестру передачи Запросов (в случае обнаружения несоответствий делает отметку в реестре передачи Запросов);

2.1.3. проверяет комплектность документов по каждому Запросу согласно соответствующей выписке к данному Запросу. В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает Уполномоченному на перевозку документов лицу МФЦ в запечатанном конверте документы (Запрос) и делает

соответствующую отметку в реестре передачи Запроса;

2.1.4. ставит подпись на 2 (Двух) экземплярах реестра передачи Запроса и передает 1 (Один) экземпляр указанного реестра Уполномоченному на перевозку документов лицу МФЦ для возврата его в МФЦ).

3. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из ТСП в МФЦ

3.1. Передача подготовленных ТСП результатов предоставления государственных услуг, осуществляется в срок не позднее последнего рабочего дня регламентного срока предоставления услуги по адресам, указанным в Приложении к настоящему Порядку, в приемный день ТСП.

3.2. При передаче результатов предоставления государственных услуг в МФЦ работник ТСП формирует в 2 (Двух) экземплярах отдельно на каждый офис МФЦ реестр передачи результатов предоставления государственных услуг (далее – реестр передачи результатов), в котором указывается:

3.2.1. номер реестра передачи результатов и дата передачи документов (результатов предоставления государственных услуг);

3.2.2. наименование МФЦ, принимающего документы (результаты предоставления государственных услуг), и адрес доставки;

3.2.3. регистрационный номер передаваемых документов (результатов предоставления государственных услуг), присвоенный соответствующему Запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

3.2.4. фамилию, имя и отчество (при наличии) работника ТСП, сформировавшего реестр передачи результатов;

3.2.5. «Документы принял: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) и подпись лица, уполномоченного на передачу документов, фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись работника МФЦ, дата, время)».

3.3. Работник ТСП проверяет соответствие сформированному реестру передачи результатов фактически передаваемых документов и подписывает реестр передачи результатов в 2 (Двух) экземплярах (один экземпляр остается в ТСП, второй – передается в МФЦ).

3.4. Работник ТСП подготавливает передаваемые документы к передаче. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по реестру передачи результатов. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему Запросу.

3.5. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в реестре передачи результатов,

и подписывает указанный реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый реестр передачи результатов.

4. Прием в МФЦ документов (результатов предоставления государственных услуг), подготовленных ТСП

4.1. Работник МФЦ:

4.1.1. принимает от Уполномоченного на перевозку документов лица МФЦ документы (результаты предоставления государственных услуг) по реестру передачи результатов;

4.1.2. проверяет наличие документов (результатов предоставления государственных услуг) согласно реестру передачи результатов (в случае обнаружения несоответствий делает отметку в реестре передачи результатов и сообщает об этом в ТСП);

4.1.3. ставит подпись на 1 (Одном) экземпляре реестра передачи результатов;

4.1.4. не позднее следующего рабочего дня после поступления документов проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

4.2. Реестр передачи результатов подлежит учету и хранению в течение 3 (Трех) лет.

Приложение
к Порядку взаимодействия
территориальных структурных
подразделений Министерства и МФЦ
при передаче на исполнение Запросов
и получении результатов
предоставления государственных
услуг на бумажных носителях

Перечень территориальных структурных подразделений

| Наименование подразделения / ФИО заведующего отделом | Территория муниципального образования Московской области | Фактический адрес | | Режим работы | ФИО руководителя подразделения и контактные телефоны |
|--|--|-------------------|------------------------------------|--|---|
| | | населенный пункт | улица | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Отдел по надзору № 1 заведующий отделом Лосев Алексей Петрович тел. 8(915)0751351 | Городские округа Клин и Солнечногорск | г. Клин | Ленинградское шоссе, д. 55, стр. 1 | Вторник, четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45 | Рожнов Михаил Сергеевич 8(915)0751341; 8(498) 602-20-44 доб. 47503 Анискин Алексей Викторович 8(915)0751387; 8(498) 602-20-44 доб. 47507 |

| | | | | | |
|--|--|----------------------------|--|---|---|
| | <p>Городские округа Дмитровский, Талдомский, Дубна и Сергиево- Посадский</p> | <p>г. Дмитров</p> | <p>п. Каналстрой, Промышленный пер., д. 12, стр. 5</p> | <p>Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45</p> | <p>Карасев Андрей Геннадьевич 8(915)0751360; 8(498) 602-20-44 доб. 47509</p> <p>Романова Елена Васильевна 8(915)0751396; 8(498) 602-20-44 доб. 47511</p> <p>Шведов Владимир Евгеньевич 8(915)0751382; 8(498) 602-20-44 доб. 47508</p> |
| | <p>Городские округа Химки, Долгопрудный и Лобня</p> | <p>г. Долгопрудный</p> | <p>проезд Лихачёвский, д. 33, стр. 1, каб. № 5</p> | <p>Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45</p> | <p>Байбеков Максим Равилевич 8(915)0751397; 8(498) 602-20-44 доб. 47504</p> <p>Исаков Денис Валерьевич 8(915)0751346; 8(498) 602-20-44 доб. 47506</p> |

| | | | | | |
|--|--|------------------|-----------------------------------|--|---|
| | Городские округа Мытищи, Королев | г. Мытищи | ул. Новомытищинский пр-т, д. 30/1 | Вторник, четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45 | Лосев Алексей Петрович 8(915)0751351; 8(498) 602-20-44 доб. 47502 Свечников Дмитрий Викторович 8(915)0751391; 8(498) 602-20-44 доб. 47505 Магазинников Игорь Юрьевич 8(915)0360750 |
| Отдел по надзору № 2 заведующего отделом | Городские округа Орехово-Зуевский, Павловский Посад, Электрогорск | г. Орехово-Зуево | 4-й проезд Козлова, д. 3 А | Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45 | Панин Борис Александрович 8(915)0751342; 8(498) 602-20-44 доб. 47515 |
| Лагушкин Сергей Николаевич тел. 8(915)0751348 | Городские округа Богородский, Черноголовка, Электросталь, Балашиха и | рп. Обухово | ул. Советская, д.53 | Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45 | Штырев Дмитрий Геннадьевич 8(915)0751402; 8(498) 602-20-44 доб. 47514 |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------|---|--|---|
| | Реутов | | | | Егоров Максим Евгеньевич 8(915)0751370; 8(498) 602-20-44 доб. 47516 |
| | Городские округа Щелково, Фрязино, Лосино-Петровский, Звездный городок (ЗАО) и Пушкинский | г. Щелково | 1-й Советский пер., д. 12 | Вторник, четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45 | Ганжа Сергей Олегович 8(915)0751349; 8(498) 602-20-44 доб. 47513 Пронин Владимир Игоревич 8(915)0751468 |
| | Городские округа Люберцы, Дзержинский, Котельники и Лыткарино | г. Люберцы | ул. Льва Толстого, д. 10, корп. 2, стр. 2 | Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45 | Латушкин Сергей Николаевич 8(915)0751348; 8(498) 602-20-44 доб. 47512 Шостаковский Дмитрий Иванович 8(916)9935870; 8(498) 602-20-44 доб. 47518 |
| Отдел по надзору № 3 | Городские округа | г. Раменское | ул. Москворецкая, д. 62 | Вторник, четверг | Паненков Семен Семенович 8(915)0751359; |

| | | | | | |
|---|--|--------------|------------------------------|---|---|
| заведующий отделом Паненков Семен Семенович тел. 8(915)0751359 | Раменский, Бронницы и Жуковский | | | с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45 | 8(498) 602-20-44 доб. 47519 Матвеев Егор Александрович 8(915)0751389; 8(498) 602-20-44 доб. 47523 |
| | Городские округа Егорьевск, Воскресенск и Шатура | г. Егорьевск | ул. Владимирская, д. 10 А | Понедельник, вторник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45 | Жунин Сергей Сергеевич 8(985)6412991; 8(498) 602-20-44 доб. 47522 Барыбин Сергей Дорофеевич 8(915)0751363; 8(498) 602-20-44 доб. 47521 Гордеев Михаил Евгеньевич 8(915)0368373 |
| | Городские округа Коломенский и Луховицы | г. Коломна | ул. Леваневского, д. 36 | Вторник, четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до | Алдошкин Сергей Анатольевич 8(915)0751357; 8(498) 602-20-44 доб. 47520 |

| | | | | | |
|---|--|---------------|-------------------------|--|--|
| | | | | 13:45 | Юдин Иван Александрович 8(915)0751347; 8(498) 602-20-44 доб. 47525 |
| Отдел по надзору № 4 заведующий отделом Михайлин Владимир Юрьевич тел. 8(915)0751345 | Городской округ Ступино | г. Ступино | ул. Андропова, д. 45/13 | Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45 | Корнеев Александр Александрович 8(915)0751356; 8(498) 602-20-44 доб. 47527 |
| | Городские округа Зарайск, Кашира, Серебряные Пруды | г. Зарайск | ул. Московская, д. 98 А | Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45 | Михайлин Владимир Юрьевич 8(915)0751345; 8(498) 602-20-44 доб. 47526 Исаев Александр Львович 8(915)0751394; 8(498) 602-20-44 доб. 47531 |
| | Городские округа Домодедово, Ленинский | г. Домодедово | ул. Промышленная, д. 11 | Вторник, четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45 | Борисов Михаил Игоревич 8(915)0751378; 8(498) 602-20-44 доб. 47528 |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|-------------|---|---|--|
| | | | | | Никиточкин Сергей Иванович 8(915)0751381 8(498) 602-20-44 доб. 47496 |
| | Городские округа Чехов, Протвино, Пущино и Серпухов | г. Чехов | ул. Октябрьская, д. 17, каб. 402-403 | Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45 | Филимонов Эдуард Олегович 8(915)0751358; 8(498) 602-20-44 доб. 47530 |
| | Городской округ Подольск | г. Подольск | ул. Бронницкая, д. 11 | Вторник, четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45 | Овчиник Анатолий Анатольевич 8(915)0751481; 8(498) 602-20-44 доб. 47529 Тимофеев Андрей Михайлович 8(915)0751386; 8(498) 602-20-44 доб. 47533 |
| Отдел по надзору № 5 | Городские округа | г. Голицыно | Коммунистический | Вторник, четверг с 09:00 до 18:00, | Волынский Сергей Анатольевич 8(915)0751401; |

| | | | | | |
|--|--|---------------------------------|-----------|---|---|
| заведующий отделом Волынский Сергей Анатольевич 8(915)0751401 | Одинцовский, Краснознаменск (ЗАТО), Власиха (ЗАТО), Наро- Фоминский, Молодежный (ЗАТО) | | просп. 22 | перерыв с 13:00 до 13:45 | 8(498) 602-20-44 доб. 47535 Бодров Анатолий Владимирович 8(915)0751388; 8(498) 602-20-44 доб. 47539 Дудов Владислав Сергеевич 8(915)0751344 8(498) 602-20-44 доб. 47543 Тарбеев Андрей Дмитриевич 8(915)0751367; 8(498) 602-20-44 доб. 47542 |
| | Городские округа Рузский, Можайский, Волоколамский, Лотошино, Шаховская | г.о. Рузский, дер. Нестерово | д. 119 | Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45 | Терехов Сергей Викторович 8(915)0751379; 8(498) 602-20-44 доб. 47537 Гапеев Вадим Зульфיקорыч 8(915)0751364; |

| | | | | | |
|--|---|------------|-------------------------|--|---|
| | | | | | 8(498) 602-20-44 доб. 4754 |
| | Городские округа Красногорск, Истра и Восход (ЗАТО) | г. Дедовск | ул. Керамическая, д. 24 | Понедельник, среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45 | Грибков Владимир Владимирович 8(915)0751395 8(498) 602-20-44 доб. 47536 Подлеснов Сергей Геннадьевич 8(915)0751352; 8(498) 602-20-44 доб. 47538 Пушкар Сергей Николаевич 8(915)0751384 |

Приложение № 6

к Соглашению

от «19» декабря 2011 № 4-1-42/2012

Порядок № 1
взаимодействия между Министерством, Уполномоченным МФЦ
и МФЦ при организации предоставления государственных услуг

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства, указанных в пунктах 1-6, 8, 10-16, 28 Приложения №1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в разделе 3 Соглашения.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. прием Запросов;

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги:

а) по государственным услугам, указанным в пунктах 1-4, 13 Приложения № 1 к Соглашению результат выдается в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче Запроса;

б) по государственным услугам, указанным в пунктах 5, 6, 8, 10, 11, 14-16, 28 Приложения № 1 к Соглашению результат выдается в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче Запроса.

в) по государственной услуге, указанной в пункте 12 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, в МФЦ не осуществляется.

г) по государственной услуге, указанной в пункте 28 Приложения № 1 к Соглашению, в виде удостоверения тракториста-машиниста в случае необходимости сдачи заявителем экзамена на право управления самоходными машинами в МФЦ не осуществляется.

1.3. В Приложениях № 1-15 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Министерства, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. В процессе исполнения административных процедур в рамках Соглашения МФЦ используют Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

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

1.6. Выдача результатов государственных услуг осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.7. МФЦ несет ответственность за сроки передачи и комплектность Запросов, поступивших от заявителей на исполнение Министерству.

1.8. Сроки передачи от МФЦ Министерству через Уполномоченный МФЦ Запросов на бумажном носителе в соответствии с Приложением 4 к Соглашению, по государственным услугам, указанным:

1.8.1. в пунктах 5, 6 Приложения 1 к Соглашению – не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

1.8.2. в пунктах 2-4, 8, 10-12, 15, 16 Приложения № 1 к Соглашению - не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации Запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.9. Передача от МФЦ территориальным структурным подразделениям Министерства Запросов на бумажном носителе и оригиналов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 14, 28 Приложения № 1 к Соглашению, осуществляется в соответствии с Приложением 5 к Соглашению в срок не более 5 (Пяти) рабочих дней с даты приема запросов и документов в МФЦ.

1.10. Передача территориальным структурным подразделениям Министерства в МФЦ подготовленного результата предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 14, 28 Приложения № 1 к настоящему Соглашению,

осуществляется в соответствии с Приложением 5 к Соглашению в срок не позднее последнего рабочего дня регламентного срока предоставления услуги.

1.11. Передача от МФЦ Министерству Запросов по государственным услугам, указанным в пунктах 1, 13 Приложения № 1 к настоящему Соглашению осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) – в день регистрации Запросов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

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

1.13. Результат предоставления государственной услуги, в том числе, отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Министерстве либо в суде.

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

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

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

2. Порядок работы МФЦ при приеме Запроса от заявителя

2.1. Работник МФЦ при приеме Запросов:

2.1.1. устанавливает предмет обращения;

2.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность,

личности заявителя;

2.1.3. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

2.1.4. проверяет Запрос на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги;

2.1.5. проверяет Запрос и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.1.6. сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно, ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна», указывает фамилию, имя и отчество (при наличии), должность, принимает от заявителя оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи в Министерство;

2.1.7. проверяет Запрос на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывает его, заверяет печатью МФЦ и выдает заявителю с указанием причины отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от заявителя Запроса в МФЦ;

2.1.8. заполняет форму Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.8.1. представляет Заявителю заполненный Запрос для проверки правильности заполнения и дальнейшего его подписания;

2.1.9. осуществляет в присутствии заявителя регистрацию Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.10. устанавливает плановую дату подготовки результата государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими предоставление государственной услуги (плановая дата подготовки результата формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации Запроса);

2.1.11. распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов заявителя (представителя заявителя) на получение государственных

и муниципальных услуг в МФЦ (далее – выписка) в 3 (Трех) экземплярах (выписка содержит номер и дату передачи Запроса; наименование МФЦ, осуществляющего передачу Запроса; наименование Министерства, принимающего Запрос, и адрес доставки; регистрационный номер Запроса; фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя; наименование государственной услуги;

2.1.11.1. «Выписку сформировал: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) и подпись работника МФЦ, сформировавшего реестр передачи Запроса)»;

- «Документы принял: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись лица, уполномоченного на передачу документов (Запроса), дата, время)»;

- «Документы получил: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись работника Министерства, дата, время)».

2.1.12. предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в 3 (Трех) экземплярах (подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений);

2.1.13. после подписи заявителя подписывает 3 (Три) экземпляра выписки;

2.1.14. выдает на руки заявителю один экземпляр выписки (факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ Запроса от заявителя);

2.1.15. второй экземпляр выписки остается в МФЦ;

2.1.16. обеспечивает передачу третьего экземпляра выписки в Министерство вместе с Запросом;

2.1.17. осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями административного регламента предоставления государственной услуги;

2.1.18. при наличии технической возможности сканирует Запрос, прикрепляет электронные образы документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и заверяет их усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП);

2.1.19. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Министерством осуществляет направление Запроса в электронной форме в Министерство.

3. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ на бумажных носителях

3.1. Работник МФЦ:

3.1.1. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

3.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

3.1.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

3.1.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

3.1.5. в случае, если на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, требуется подпись заявителя, предлагает заявителю подписать такие документы, выдача заявителю указанных документов в необходимом количестве экземпляров и возвращение необходимого количества экземпляров данных документов в Министерство;

3.1.6. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

3.3. Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

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

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

3.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

3.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

3.5. В случае, если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе

в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3.6. В случае, если заявитель отказался ставить подпись на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, такие документы подлежат возврату в Министерство.

4. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

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

4.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

4.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

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

4.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости);

4.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

4.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

4.1.5.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

4.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

4.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

4.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

4.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

4.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

4.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

4.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

4.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

4.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящегося в МФЦ.

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

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

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

4.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

4.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

4.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя;

4.4.4. обратившееся лицо отказалось предъявить действующий охотничий билет при обращении за результатом предоставления услуги, указанной в приложении № 14 к настоящему Порядку.

4.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

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

5.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

5.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

5.3.2. направляет в Министерство жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

5.4 Жалоба, поступившая в Министерство и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

6. Порядок хранения документов

6.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

6.1.1. экземпляр выписки о приеме Запроса и о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

6.1.2. экземпляр реестра приема;

6.1.3. экземпляр реестра результатов;

6.1.4. оригиналы жалоб заявителей.

6.2. В архиве Министерства хранится:

6.2.1. оригинал Запроса;

6.2.2. экземпляр выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги с подписями заявителя о подаче Запроса;

6.2.3. экземпляр реестра приема;

6.2.4. экземпляр реестра результатов.

6.2.5. оригинал результата предоставления государственной услуги.

6.3. Неостребованные результаты предоставления государственной услуги на бумажных носителях хранятся в архиве МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты их поступления в МФЦ, после чего возвращаются в Министерство.

6.4. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе по истечении срока, указанного в пункте 6.3 настоящего Порядка, МФЦ передает его в Министерство.

| | |
|--|---|
| <p>Наименование государственной услуги</p> | <p>Выдача разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации (далее - государственная услуга)</p> |
| <p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p> | <p>Отдел по работе с природными территориями Министерства экологии и природопользования Московской области (далее – Министерство), +7 498 602-20-44 доб. 473-37</p> |
| <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> | <p>1. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 01.12.2020 № 1520-РМ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (далее – Административный регламент)</p> |
| <p>Категории заявителей</p> | <p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо или их уполномоченные представители.</p> <p>Категории заявителей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. физические лица; 2. индивидуальные предприниматели; 3. юридические лица |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Решение о предоставлении государственной услуги. (выдача разрешения на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации) по форме, приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с формой, приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту</p> |
| <p>Срок предоставления</p> | <p>Не более 21 (Двадцати одного) рабочего дня с</p> |

| | |
|---|--|
| <p>государственной услуги</p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>момента регистрации запроса в Министерстве.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги. 2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу. 4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги. 6. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе о предоставлении государственной услуги (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом) |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>В соответствии с подпунктом 96 пункта 1 статьи, 333.33 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.</p> <p>Размер государственной пошлины за предоставление государственной услуги составляет 650 рублей и уплачивается в порядке, установленном статьей 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием, заполнение запроса от заявителя. 2. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (с указанием конкретных причин отказа) с одновременным разъяснением порядка предоставления государственной услуги и требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги. 3. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для |

| | |
|--|--|
| | <p>предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение оригиналов документов заявителю.</p> <p>4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, либо (в случае отсутствия технической возможности направления результата предоставления государственной услуги в электронном виде) в виде документа на бумажном носителе в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче запроса</p> |
|--|--|

| Наименование государственной услуги | Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области |
|---|---|
| Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги | Отдел геологической информации Управления недропользования Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498 602-20-15 |
| Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги | 1. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 28.09.2020 № 1274-РМ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области» (далее – Административный регламент) |
| Категории заявителей | <p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, имеющие лицензию на пользование недрами для геологического изучения, разведки и добычи либо разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги.</p> <p>Категории заявителей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. индивидуальные предприниматели; 2. юридические лица |
| Результат предоставления государственной услуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня приема запроса |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых для | 1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к |

| | |
|---|---|
| <p>предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>Административному регламенту.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>4. Действующий проект разработки месторождения (допускается представление титульного листа проекта разработки месторождения и раздела, в котором приведено обоснование нормативов потерь при разработке рассматриваемого месторождения (участка недр).</p> <p>5. План развития горных работ на предстоящий год по рассматриваемому месторождению (участку недр), согласованный с территориальным органом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.</p> <p>6. Горноотводный акт месторождения (участка недр).</p> <p>7. Пояснительная записка по обоснованности расчетов нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации.</p> <p>8. Форма федерального государственного статистического наблюдения № 5-гр «Сведения о состоянии и изменении запасов твердых полезных ископаемых» за предыдущий год (документ предоставляется только, если он не был сдан в Министерство в срок, установленный постановлением Госкомстата России от 13.11.2000 № 110 «Об утверждении статистического инструментария для организации МПР России статистического наблюдения за запасами полезных ископаемых, геологоразведочными работами и их финансированием, использованием воды и начисленными платежами за загрязнение окружающей среды»)</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.</p> <p>2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу.</p> <p>3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>5. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).</p> <p>6. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием, заполнение запроса от заявителя. 2. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (с указанием конкретных причин отказа) с одновременным разъяснением порядка предоставления государственной услуги и требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги. 3. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение оригиналов документов заявителю (кроме документов, которые подлежат передаче в Министерство). 4. Прием от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи в Министерство. 5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, либо (в случае отсутствия технической возможности направления результата предоставления государственной услуги в электронном виде) в виде документа на бумажном носителе в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче запроса |

| <p>Наименование государственной услуги</p> | <p>Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование</p> |
|---|---|
| <p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p> | <p>Отдел геологической информации Управления недропользования Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498 602-20-15</p> |
| <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> | <p>1. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 27.12.2017 № 862-РМ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование» (далее – Административный регламент)</p> |
| <p>Категории заявителей</p> | <p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица (далее - заявитель), а также их представители</p> |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Распоряжение Министерства об изменении границ участка недр местного значения. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма</p> |
| <p>Срок предоставления государственной услуги</p> | <p>Не более 55 (пятидесяти пяти) календарных дней с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов в Министерстве</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются следующие обязательные документы: 1.1. Схема расположения участка недр (с отображением изменяемых границ), содержащая географические координаты угловых точек участка недр. 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. 2. В случае обращения непосредственно самим заявителем дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 Административного регламента, представляются следующие</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>обязательные документы:</p> <p>2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – 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 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> |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление.</p> <p>2. Представление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов.</p> <p>3. Документы содержат подчистки и исправления текста.</p> <p>4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах</p> |
| <p>Порядок, размер и основания</p> | <p>Предоставление государственной услуги</p> |

| | |
|---|---|
| взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | осуществляется бесплатно |
| Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ | <ol style="list-style-type: none">1. Прием, заполнение запроса от заявителя.2. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (с указанием конкретных причин отказа) с одновременным разъяснением порядка предоставления государственной услуги и требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.3. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение оригиналов документов заявителю.4. Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, либо (в случае отсутствия технической возможности направления результата предоставления государственной услуги в электронном виде) в виде документа на бумажном носителе в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче запроса |

| | |
|---|--|
| <p>Наименование государственной услуги</p> | <p>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</p> |
| <p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p> | <p>Отдел геологической информации Управления недропользования Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498 602-20-15</p> |
| <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> | <p>1. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 28.07.2017 № 449-РМ «Об утверждении административного регламента предоставления 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» (далее – Административный регламент)</p> |
| <p>Категории заявителей</p> | <p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица (далее - заявитель), а также их представители</p> |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Распоряжение Министерства «О предоставлении права пользования участком недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов». 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется на официальном бланке Министерства в виде письма</p> |
| <p>Срок предоставления государственной услуги</p> | <p>Не более 20 (Двадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Ситуационный план масштаба 1:5000-1:10000 с указанием местоположения участка недр. 2. Копии учредительных документов (устав, либо учредительный договор, либо типовой устав, утвержденный органом государственной власти) - для юридических лиц. 3. В случае обращения непосредственно самим заявителем дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:</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> |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <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 |
| <p>Порядок, размер и основания</p> | <p>Предоставление государственной услуги</p> |

| | |
|--|---|
| <p>взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>осуществляется бесплатно</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <p>1. Прием, заполнение заявления от заявителя.</p> <p>2. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (с указанием конкретных причин отказа) с одновременным разъяснением порядка предоставления государственной услуги и требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение оригиналов документов заявителю.</p> <p>5. Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, либо (в случае отсутствия технической возможности направления результата предоставления государственной услуги в электронном виде) в виде документа на бумажном носителе в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче запроса</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Наименование государственной услуги</p> | <p>Предоставление 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</p> |
| <p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p> | <p>Отдел использования водных объектов Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498 602-20-33</p> |
| <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> | <p>1. 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 29.06.2020 № 400 (далее –Административный регламент).</p> <p>2. Распоряжение Минэкологии Московской области от 28.09.2022 № 1080-РМ «Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области, а также водных объектов, находящихся в собственности Московской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование с использованием государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»</p> |
| <p>Категории заявителей</p> | <p>Категории заявителей: 1. физическое лицо; 2. индивидуальные предприниматели; 3. юридические лица</p> |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Решение о предоставлении государственной услуги</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>2. Мотивированный отказ в предоставлении водных объектов либо их частей в пользование</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление, со сведениями о водном объекте, содержащимися в государственном водном реестре. 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя. 3. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования водного объекта для строительства причалов). 4. Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации. 5. Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте. 6. 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. 7. Дополнительно к заявлению о предоставлении водных объектов и их частей в пользование для сброса сточных вод прилагаются: <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных вод и показателей их качества по каждому выпуску. 7.2. Поквартальный график сброса сточных вод. 7.3. Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных вод. 7.4. Графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных вод по каждому выпуску. 8. Дополнительно к заявлению о предоставлении водных объектов и их частей в пользование для строительства и реконструкции |

гидротехнических сооружений; создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), искусственных островов; строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов прилагаются:

8.1. Сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их строительства 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).

8.2. Копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений.

9. Дополнительно к заявлению о предоставлении водных объектов и их частей в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов для гидромелиорации земель прилагаются:

9.1. Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта.

9.2. Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта.

9.3. 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.

10. Дополнительно к заявлению о предоставлении водных объектов и их частей в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и их сброса для осуществления аквакультуры (рыбоводства) прилагаются:

10.1. Расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных вод и показателей их качества.

10.2. Поквартальный график сброса сточных вод.

10.3. Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных вод.

10.4. Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта.

10.5. Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта.

10.6. 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.

11. Дополнительно для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении в пользование водных объектов и их частей для целей:

- строительства и реконструкции гидротехнических сооружений;
- создания стационарных и плавучих (подвижных) буровых установок (платформ), морских плавучих (передвижных) платформ, морских стационарных платформ и искусственных островов;
- строительства и реконструкции мостов, подводных переходов, трубопроводов и других линейных объектов, если такие строительство и реконструкция связаны с изменением дна и берегов поверхностных водных объектов;
- разведки и добычи полезных ископаемых;
- удаления затонувшего имущества;
- осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров, а также на водных объектах, используемых в процессе функционирования мелиоративных систем;
- осуществления прудовой аквакультуры (рыбоводства) на водных объектах с акваторией площадью больше 200 гектаров, образованных до 1980 года водоподпорными сооружениями на водотоках;
- сплава древесины (лесоматериалов), за исключением случаев пропуска через судоходные

| | |
|---|--|
| | <p>гидротехнические сооружения прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги. 2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 3. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах. 4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги. 6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком). 7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 8. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя. 9. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления. 10. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя. 11. Несоответствие указанных заявителем параметров водопользования установленным |

| | |
|--|--|
| | <p>схемами комплексного использования и охраны водных объектов квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;</p> <p>12. Отсутствие определенных в установленном законом порядке координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ при подаче в МФЦ и РПГУ</p> | <p>1. Прием, заполнение заявления от заявителя.</p> <p>2. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение оригиналов документов заявителю (кроме документов, которые подлежат передаче в Министерство).</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче заявления</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Наименование государственной услуги</p> | <p>Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании договора водопользования</p> |
| <p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p> | <p>Отдел использования водных объектов Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498 602-20-33</p> |
| <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> | <p>1. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.2008 № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования» 2. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона». 3. 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 Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 07.12.2020 № 1025 (далее –Административный регламент)</p> |
| <p>Категории заявителей</p> | <p>Категории заявителей: 1. физическое лицо; 2. индивидуальные предприниматели; 3. юридические лица</p> |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>Результатом предоставления государственной услуги являются: 1. заключение договора водопользования; 2. заключение договора водопользования по результатам аукциона; 3. оформление перехода прав и обязанностей по договору водопользования; 4. мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование; 5. мотивированный отказ в оформлении перехода прав и обязанностей по договору водопользования</p> |
| <p>Срок предоставления государственной услуги</p> | <p>Не более 60 (Шестидесяти) дней с момента регистрации заявления о предоставлении водного</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>объекта в пользование на основании договора водопользования. Не более 90 (Девяноста) дней в случае проведения аукциона</p> |
| <p>Перечень целей водопользования, в отношении которых предоставляется государственная услуга</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов; 2. использования акватории поверхностных водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями; 3. использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями; 4. использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов; 5. производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов. <p>В случае подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование на основании договора водопользования для использования акватории водного объекта, за исключением указанных случаев, уполномоченный орган начинает подготовку к проведению аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, срок проведения которого без учета обстоятельств, препятствующих проведению аукциона, составляет не более 90 дней с даты информирования заявителя о необходимости заключения договора водопользования по результатам аукциона</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>Перечень основных документов и материалов, прилагаемых к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование во всех случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заявление о предоставлении водного объекта в пользование по форме, утвержденной приказом МПР России от 23.04.2008 № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование»; 2. копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; |

3. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

4. материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации;

5. материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;

6. материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам.

Для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов дополнительно к основным документам прилагаются:

1. расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам;

2. 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;

3. 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;

4. обозначение в графической форме места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений.

Для использования акватории водного объекта дополнительно к основным документам прилагаются:

1. материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических

средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию;

2. расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели.

Для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов дополнительно к основным документам прилагаются:

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

2. расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;

3. 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.

При подаче заявления для использования акватории водного объекта, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями дополнительно к основным документам прилагаются:

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

2. расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;

3. 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;

4. сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их эксплуатации 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);

5. копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры;

6. копии правоустанавливающих документов на гидротехнические сооружения;

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

При подаче заявления для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии дополнительно к основным документам прилагаются:

1. сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

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

3. 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;

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

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

При подаче заявления для использования акватории поверхностных водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, для использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами или турагентами, а также для

| | |
|--|---|
| | <p>использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов дополнительно к основным документам прилагаются:</p> <p>1. копии правоустанавливающих документов на земельный участок, сведения о правах на который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.</p> <p>Перечень документов и материалов, прилагаемых к заявлению о передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу:</p> <p>1. заявление о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу;</p> <p>2. состав прилагаемых к указанному заявлению документов определяется в зависимости от цели, вида и условий использования водного объекта или его части в соответствии с вышеуказанными перечнями.</p> <p>Перечень документов и материалов, прилагаемых к заявлению об изменении условий или о расторжении договора водопользования:</p> <p>1. заявление водопользователя об изменении условий или о расторжении договора водопользования;</p> <p>2. обосновывающие материалы.</p> <p>Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении водного объекта в пользование, представляются с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>Документы для предоставления водного объекта или его части на основании договора о предоставлении водного объекта в пользование представлены не в полном объеме, в нечитаемом виде или с недостоверными сведениями</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <p>1. Прием, заполнение заявления от заявителя. 2. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение оригиналов документов заявителю (кроме документов, которые подлежат</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>передаче в Министерство)</p> <p>3. Прием от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи в Министерство.</p> <p>4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче заявления</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p>Наименование государственной услуги</p> | <p>Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору</p> |
| <p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p> | <p>Отдел учета объектов негативного воздействия и нормирования влияния на окружающую среду Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498 602-20-44, доб. 47311</p> |
| <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> | <p>1. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 24.10.2016 № 825-РМ «Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги 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» (далее – Порядок)</p> |
| <p>Категории заявителей</p> | <p>Юридические лица и индивидуальные предприниматели (их филиалы и другие территориально обособленные подразделения), в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы на объектах, переданных в соответствии с Соглашением между Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Правительством Московской области о передаче Правительству Московской области осуществления части полномочий Российской Федерации в области охраны окружающей среды и обращения с отходами производства и потребления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 № 1646-р</p> |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо дубликат документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (Документ об утверждении/ Документ о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, либо дубликат документа об утверждении нормативов образования</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>отходов и лимитов на их размещение).</p> <p>2. Решение об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (в переоформлении/выдаче дубликата)</p> |
| <p>Срок предоставления государственной услуги</p> | <p>Срок предоставления государственной услуги при обращении за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - утверждением нормативов образования отходов и лимитов на их размещение - 30 (Тридцать) рабочих дней; - переоформлением документа - не более 10 (Десяти) рабочих дней; - оформлением дубликата документа - не более 15 (Пятнадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги |
| <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>Обязательные:</p> <p>1. заявление, содержащее сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -наименование, организационно-правовая форма и адрес (место нахождения) юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства индивидуального предпринимателя; -код объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду; -вид основной деятельности, виды и объем производимой продукции (товара); <p>2. нормативы образования отходов и лимиты на их размещение, разработанные индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом.</p> <p>В случае переоформления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в Министерство представляется:</p> <p>1. заявления о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с указанием причин переоформления.</p> <p>В случае переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по причине изменения сведений об объектах размещения отходов:</p> <p>1. заявления о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с указанием причин переоформления и содержащее номера объектов размещения отходов в государственном реестре объектов размещения отходов;</p> <p>2. оригинал выданного ранее заявителю в установленном порядке документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.</p> <p>В случае получения дубликата:</p> <p>1. заявление на выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Направление заявления о принятии решения, лицом, не являющимся юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы на объектах, передаваемых в соответствии с Соглашением между Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и Правительством Московской области осуществления части своих полномочий в области охраны окружающей среды и в области обращения с отходами производства и потребления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 № 1646-р.</p> <p>2. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>В соответствии со ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) размер госпошлины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение составляет 1600 рублей; - за переоформление и выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение - 350 рублей |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <p>1. Прием, заполнение заявления от заявителя.</p> <p>2. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (с указанием конкретных причин отказа) с одновременным разъяснением порядка предоставления государственной услуги и требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение оригиналов документов заявителю (кроме документов, которые подлежат передаче в Министерство).</p> <p>4. Прием от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги для передачи в Министерство.</p> <p>5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче заявления</p> |

| Наименование государственной услуги | Выдача разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты |
|---|---|
| Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги | Отдел использования водных объектов Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498 602-20-33 |
| Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги | 1. Приказ Росприроднадзора от 17.08.2020 № 1022 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на сбросы загрязняющих веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты» (далее – Административный регламент) |
| Категории заявителей | Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие на территории Российской Федерации любые виды хозяйственной и иной деятельности на объектах I категории, приводящей к сбросам веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты |
| Результат предоставления государственной услуги | <p>Результатом предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдача разрешения на сбросы - продление разрешения на сбросы; - переоформление разрешения на сбросы; - выдача дубликата разрешения на сбросы; - исправление допущенных при оформлении, продлении срока действия, переоформлении разрешения на сбросы опечаток и ошибок; - мотивированный отказ в выдаче указанных разрешений |
| Срок предоставления государственной услуги | <p>Выдача разрешения на сбросы, предоставление мотивированного отказа в выдаче разрешения на сбросы осуществляется территориальным органом Росприроднадзора в срок, не превышающий 30 (Тридцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.</p> <p>Продление срока действия разрешения на сбросы или предоставление мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на сбросы осуществляется в течение 30 (Тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.</p> <p>Переоформление разрешения на сбросы, выдача дубликата разрешения на сбросы осуществляется в</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>срок, не превышающий 10 (Десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>Для получения разрешения на сбросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту; 2. отчет о выполнении ранее согласованного плана снижения сбросов с приложением данных аналитических исследований по достигнутой эффективности реализованных мероприятий, составленный по форме согласно приложению 3 к Регламенту (при наличии ранее согласованного плана снижения сбросов); 3. предложения по установлению лимитов на сбросы по каждому веществу, по которому утвержденные нормативы допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты (далее - НДС) не достигаются, подготовленные в соответствии с согласованным с территориальным органом Росприроднадзора планом снижения сбросов с учетом поэтапного достижения утвержденных НДС; 4. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление. <p>Для продления разрешения на сбросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заявление, составленное по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту; 2. отчет о выполнении плана снижения сбросов с приложением данных аналитических исследований по достигнутой эффективности реализованных мероприятий, составленный по форме согласно приложению 3 к Регламенту (при наличии согласованного плана снижения сбросов); 3. предложения по установлению лимитов на сбросы по каждому веществу, по которому утвержденные НДС не достигаются, подготовленные в соответствии с согласованным с территориальным органом Росприроднадзора планом снижения сбросов с учетом поэтапного достижения утвержденных НДС; 4. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление. <p>Для переоформления разрешения на сбросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заявление, составленное по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту; 2. подлинник выданного ранее заявителю разрешения на сбросы; 3. справка о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции |

| | |
|--|--|
| | <p>(услуг), характеристик выпусков сбросов загрязняющих веществ со сточными водами в водный объект, подписанная заявителем;</p> <p>4. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.</p> <p>Для рассмотрения вопроса о выдаче дубликата разрешения на сбросы:</p> <p>1. заявление по форме согласно приложению 7 к Регламенту;</p> <p>2. подлинник, подлежащего замене разрешения на сбросы (в случае его порчи);</p> <p>3. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.</p> <p>Для рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при оформлении разрешения на сбросы:</p> <p>1. заявление по форме согласно приложению 8 к Регламенту, которое подписывается заявителем, уполномоченным им представителем, заверяется печатью (при наличии), с указанием даты выдачи и номера указанного разрешения;</p> <p>2. документы, свидетельствующие о наличии опечаток и ошибок</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>Несоответствие документов, указанных в перечне прилагаемых к заявлению документов (в описи документов), фактически представленным</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>Государственная пошлина за выдачу разрешений на сбросы, переоформление разрешений на сбросы, выдачу дубликата разрешений на сбросы не взимается</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <p>1. Прием, заполнение запроса от заявителя.</p> <p>2. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение оригиналов документов заявителю (кроме документов, которые подлежат передаче в Министерство).</p> <p>3. Прием от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги для передачи в Министерство.</p> <p>4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче запроса</p> |

| | |
|--|---|
| <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>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p> | <p>Отдел учета объектов негативного воздействия и нормирования влияния на окружающую среду Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498 602-20-44, доб. 47311</p> |
| <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> | <p>1. 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» (далее – Порядок)</p> |
| <p>Категории заявителей</p> | <p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. 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 |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о предоставлении государственной услуги в части переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – Документ), выдачи дубликата Документа. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги |
| <p>Срок предоставления государственной услуги</p> | <p>- при обращении заявителя для выдачи дубликата Документа - не более 5 (Пяти) рабочих дней с даты приема заявления в Министерстве</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по форме согласно приложению N 1 к Порядку. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; 4. Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, разработанный в соответствии с методическими указаниями, указанными в пункте 7 настоящего Порядка, на бумажном носителе и в электронном виде. 5. Заполненную форму проекта документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку на бумажном носителе в 2 экземплярах и в электронном виде; 6. Опись документов, представленных в соответствии с пунктами 10.1, 10.2 и 10.3, включая перечень разделов и табличных приложений к проекту нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, в соответствии с методическими указаниями, указанными в пункте 7 настоящего Порядка, по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Министерством. 2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя; 3. Документы утратили силу. 4. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении. 5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 6. Представлен неполный комплект документов |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>Переоформление Документа согласно п.п. 126 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации составляет 350 рублей;</p> <p>Выдача дубликата Документа согласно п.п. 126 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации составляет 350 рублей.</p> <p>Госпошлина уплачивается до подачи запроса о предоставлении государственной услуги</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием, заполнение запроса от заявителя. 2. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, |

| | |
|--|---|
| | <p>формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение оригиналов документов заявителю (кроме документов, которые подлежат передаче в Министерство).</p> <p>3. Прием от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги для передачи в Министерство.</p> <p>4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче запроса</p> |
|--|---|

| Наименование государственной услуги | Утверждение заключений общественной экологической экспертизы |
|--|--|
| Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги | Отдел государственной экологической экспертизы и оценки негативного воздействия и нормирования влияния на окружающую среду Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498 602-44 доб. 47310 |
| Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги | 1. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 26.12.2013 № 641-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению заключений общественной экологической экспертизы» (далее – Административный регламент) |
| Категории заявителей | Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются 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 |
| Результат предоставления государственной услуги | - Выдача (направление) распоряжения Министерства, утверждающего заключение общественной экологической экспертизы. - Отказ в утверждении общественной экологической экспертизы |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. 3. Заявление предоставлении государственной услуги. 4. Заключение общественной экологической экспертизы объектов регионального уровня |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно |
| Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ | 1. Прием, заполнение запроса от заявителя. 2. Подготовка и выдача заявителю решения об |

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (с указанием конкретных причин отказа) с одновременным разъяснением порядка предоставления государственной услуги и требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

3. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение оригиналов документов заявителю (кроме документов, которые подлежат передаче в Министерство).

4. Прием от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги для передачи в Министерство.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче запроса

| | |
|--|--|
| <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>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p> | <p>Отдел по работе с природными территориями Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498 602-20-44 доб. 473-37</p> |
| <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> | <p>1. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 26.12.2019 № 1219-РМ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых территориях федерального значения» (далее – Административный регламент)</p> |
| <p>Категории заявителей</p> | <p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются физическое лицо или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители.</p> <p>Категории заявителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - физические лица; - индивидуальные предприниматели; - юридические лица |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Решение о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с формой, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту</p> |
| <p>Срок предоставления государственной услуги</p> | <p>Не более 13 (Тринадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной</p> | <p>1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту.</p> |

услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

4. Документы о происхождении или приобретении заявленных объектов животного мира.

5. Документы о профессиональной подготовке заявителя, а для юридического лица - сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира, подтверждающих наличие профессиональных знаний в одной из следующих областей: биология диких животных, зоотехния, ветеринария (диплом о высшем профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о профессиональной переподготовке).

6. Справка об условиях содержания объектов животного мира, составленная заявителем в свободной форме, которая должна содержать следующие обязательные сведения:

- описание загона, вольера с искусственно созданной средой обитания, участка содержания объектов животного мира, включая его размеры, перечень оборудования (кормушки, насесты, навесы и т.п.);

- меры безопасности, которые будут приниматься для исключения возникновения угрозы для жизни и здоровья обслуживающего персонала, населения, сельскохозяйственных и других домашних животных;

- сведения о наличии возможности свободного передвижения животных на всей территории содержания, а также вне территории содержания;

- сведения о наличии возможности самостоятельного жизнеобеспечения животных вне зависимости от человека;

- сведения о месте планируемого ветеринарного обслуживания животных или наличии ветеринарного врача, применяемая система маркировки или мечения животного;

- информация о рационах кормления, соответствующих видовым и популяционным особенностям объектов животного мира, планируемых к содержанию и разведению;

- сведения о наличии или отсутствии иных объектов животного мира (при наличии - их вид, количество), содержащихся на участке или объекте недвижимого имущества, предназначенных для содержания и разведения объектов животного мира.

7. Правоустанавливающие документы на

| | |
|--|---|
| | <p>земельные участки, права на которые не были зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, на территории которых предполагается содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях, а также на объекты недвижимого имущества, предназначенные для содержания и разведения объектов животного мира в искусственно созданной среде обитания.</p> <p>8. В случае, если земельный участок или объекты недвижимого имущества, указанные в пункте 7 не принадлежат заявителю, согласие собственника на пользование участком в заявленных целях, которое оформляется собственником в свободной форме</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги, не предоставляемой Министерством.</p> <p>2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 10.1 Административного регламента.</p> <p>3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность, срок действия которого установлен законодательством Российской Федерации и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, срок действия которого не может превышать период, на который он выдан или срок действия которого установлен законодательством Российской Федерации).</p> <p>4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <p>1. Прием, заполнение запроса от заявителя. 2. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>предоставления государственной услуги, (с указанием конкретных причин отказа) с одновременным разъяснением порядка предоставления государственной услуги и требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение оригиналов документов заявителю.</p> <p>4. Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, либо (в случае отсутствия технической возможности направления результата предоставления государственной услуги в электронном виде) в виде документа на бумажном носителе в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче запроса</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p>Наименование государственной услуги</p> | <p>Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин</p> |
| <p>Министерство, его структурные подразделения, непосредственно осуществляющие предоставление государственной услуги</p> | <p>Территориальные структурные подразделения Управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, аттракционов Министерства экологии и природопользования Московской области в соответствии с Приложением № 1 к Порядку, +7 498 602-29-48</p> |
| <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> | <p>1. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации».</p> <p>2. Методика обследования органами Гостехнадзора образовательных учреждений для последующего рассмотрения в установленном порядке вопроса их государственной аккредитации и выдачи лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин, утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации от 14.07.2000 № 9-34/484.</p> <p>3. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 29.04.2021 № 372-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин» (далее – Административный регламент)</p> |
| <p>Категории заявителей</p> | <p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие подготовку (переподготовку) трактористов-машинистов, трактористов, машинистов и водителей самоходных машин,</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, зарегистрированные на территории Московской области, либо их уполномоченные представители.</p> <p>Категории заявителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридические лица; - индивидуальные предприниматели |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о предоставлении государственной услуги (выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса). 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги. |
| <p>Срок предоставления государственной услуги</p> | <p>Не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса в ТСП</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем при обращении в МФЦ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 3. Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя. <p>В случае обращения за получением свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации заявитель дополнительно предоставляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие сведения об образовательном учреждении. 2. Данные по аттестации обучающихся, выпуску и трудоустройству молодых рабочих. 3. Данные о качественном и количественном составе руководящих и инженерно-педагогических кадров. 4. Сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения. 5. Сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения. <p>В случае обращения за получением свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин заявитель дополнительно предоставляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копия Устава образовательного учреждения. 2. Копия свидетельства о государственной регистрации образовательного учреждения. 3. Общие сведения об образовательном |

| | |
|--|--|
| | <p>учреждении.</p> <p>4. Сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов.</p> <p>5. Сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса.</p> <p>6. Сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой.</p> <p>7. Копия документа, подтверждающего право владения, пользования помещениями</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.</p> <p>2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу.</p> <p>4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.</p> <p>5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.</p> <p>7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (в форме запроса (или в пояснении к форме запроса, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).</p> <p>8. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.</p> <p>9. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>За выдачу учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин взимается государственная пошлина в размере 1600 рублей в соответствии со статьей 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <p>1. Прием, заполнение запроса от заявителя.</p> <p>2. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (с</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>указанием конкретных причин отказа) с одновременным разъяснением порядка предоставления государственной услуги и требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение оригиналов документов заявителю.</p> <p>4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче запроса</p> |
|--|---|

| Наименование государственной услуги | Выдача и аннулирование охотничьих билетов |
|---|--|
| Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги | Сектор оказания государственных услуг в области охоты Управления государственного охотничьего надзора Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498-602-20-44 доб. 47409,47410,47411,47412 |
| Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги | 1. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 23.08.2021 № 913-РМ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов» (далее – Административный регламент) |
| Категории заявителей | <p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.06.2011 № 568 «Об утверждении требований охотничьего минимума», зарегистрированные по месту жительства в Московской области, а в случае его отсутствия - по месту пребывания в Московской области.</p> <p>Категории заявителей: - физические лица</p> |
| Результат предоставления государственной услуги | <p>Решение о предоставлении государственной услуги в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформленного охотничьего билета единого федерального образца, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства и заверенного печатью Министерства, на бумажном носителе; - уведомления об аннулировании охотничьего билета, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства. <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p> |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве |
| Перечень документов, необходимых для предоставления | <p>Выдача охотничьего билета:</p> <p>1. Запрос по форме согласно Приложению № 6 к</p> |

государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем при обращении в МФЦ, а также посредством ЕПГУ, РПГУ

Административному регламенту. запрос распечатывается работником МФЦ, подписывается заявителем в МФЦ. заявитель также может представить самостоятельно распечатанный и заполненный запрос.

2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев подачи запроса в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ).

3. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 3 х 4 см с четким изображением лица строго в анфас и без головного убора, без посторонних предметов, задний фон однотонный без изображений и полосок.

4. Дополнительно в случае обращения за предоставлением государственной услуги лица, не достигшего 18-летнего возраста, представляется решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

Замена охотничьего билета:

1. Запрос по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту. запрос распечатывается работником МФЦ, подписывается заявителем в МФЦ. заявитель также может представить самостоятельно распечатанный и заполненный запрос.

2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев подачи запроса в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ).

3. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 3 х 4 см с четким изображением лица строго в анфас и без головного убора, без посторонних предметов, задний фон однотонный без изображений и полосок.

4. Охотничий билет (при наличии), подлежащий замене.

Аннулирование охотничьего билета:

1. Запрос по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту. запрос распечатывается работником МФЦ, подписывается заявителем в МФЦ. заявитель также может представить самостоятельно распечатанный и заполненный запрос.

2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев подачи запроса в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ).

3. Охотничий билет, подлежащий аннулированию (при наличии)

| | |
|--|---|
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги. 2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу. 4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги. 6. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе. 7. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя. 8. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента. 9. Наличие записи в государственном охотхозяйственном реестре о ранее выданном действующем охотничьем билете (при обращении заявителя за получением охотничьего билета). 10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса. 11. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося гражданином Российской Федерации. 12. Отсутствие записи в государственном охотхозяйственном реестре Московской области (ВИС) о ранее выданном заявителю действующем охотничьем билете (при обращении заявителя за аннулированием охотничьего билета). 13. Несоответствие требованиям, предъявляемым к составу и формату файлов документов, согласно пункту 21.3 Административного регламента |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием, заполнение запроса от заявителя. 2. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (с |

указанием конкретных причин отказа) с одновременным разъяснением порядка предоставления государственной услуги и требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

3. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение оригиналов документов заявителю (кроме документов, которые подлежат передаче в Министерство).

4. Прием от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи в Министерство.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде охотничьего билета на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче запроса. При обращении Заявителя за аннулированием охотничьего билета, а также в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области (в случае отказа в предоставлении государственной услуги либо в случае аннулирования охотничьего билета).

Заявитель проставляет подпись в запросе о получении охотничьего билета

| <p>Наименование государственной услуги</p> | <p>Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации</p> |
|--|---|
| <p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p> | <p>Сектор оказания государственных услуг в области охоты Управления государственного охотничьего надзора Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498-602-20-44 доб. 47409, 47410, 47411, 47412</p> |
| <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> | <p>1. Приказ Минприроды России от 12.02.2021 № 95 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации» (далее – Административный регламент).</p> <p>2. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.08.2014 г. № 379 «Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц»</p> <p>3. Закон Московской области «О регулировании отдельных отношений в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов на территории Московской области» от 02.07.2011 № 102/2011-ОЗ</p> <p>4. Постановление Губернатора Московской области от 28.01.2021 г. № 20-ПГ «О видах разрешенной охоты и ограничениях осуществления охоты в охотничьих угодьях Московской области»</p> |
| <p>Категории заявителей</p> | <p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица, сведения о которых содержатся в государственном охотхозяйственном реестре, их уполномоченные представители, в случае осуществления ими охоты в общедоступных охотничьих угодьях.</p> <p>Категории заявителей: - физические лица</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Решение о предоставлении государственной услуги (выдача разрешения на добычу охотничьих ресурсов). 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги</p> |
| <p>Срок предоставления государственной услуги</p> | <p>- 5 (Пять) рабочих дней при получении уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием сети Интернет, через Единый портал, и (или) с использованием многофункционального центра; - 7 (Семь) рабочих дней в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов и необходимости запроса документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем при обращении в МФЦ, а также посредством РПГУ</p> | <p>1. Запрос (по форме согласно Приложение № 15 к настоящему Порядку). 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 3. Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя. 4. Охотничий билет. По собственной инициативе заявитель может предоставить: 1. Документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения. 2. Документ, подтверждающий уплату заявителем сбора за пользование объектами животного мира</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>За предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов взимается государственная пошлина в размере 650 рублей, установленная подпунктом 96 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных пунктами 1-3 статьи 333.3 Налогового кодекса Российской Федерации, уплачивается сбор за пользование объектами животного мира</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <p>1. Прием, заполнение запроса от заявителя. Работник МФЦ при приеме запросов: 1.1. устанавливает предмет обращения; 1.2. информирует заявителя, что на добычу нелимитируемых видов охотничьих ресурсов прием запросов осуществляется: 1.2.1. для осуществления весенней охоты на пернатую дичь – с 1 марта;</p> |

1.2.2. для осуществления летне-осенней и зимней охоты на пернатую дичь – с 1 июля;

1.2.3. для осуществления охоты на пушных животных – с 1 августа;

1.2.4. для осуществления охоты на кабана – с 20 мая;

1.3. информирует заявителя, что для получения разрешения на добычу определенного вида лимитируемых охотничьих ресурсов (благородный олень, лось, пятнистый олень, косуля, барсук) в отношении определенного общедоступного охотничьего угодья на территории Московской области в предстоящий период охоты заявителем подается только одно заявление с 10 июля по 31 июля (заявитель подает только одно заявление на получение разрешения на добычу одной особи определенного вида лимитируемых охотничьих ресурсов в предстоящий период охоты);

2. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение оригиналов документов заявителю.

3. Информирование заявителя, подавшего запрос на получение разрешения на добычу лимитируемых видов охотничьих ресурсов, о приостановлении предоставления государственной услуги до утверждения квот добычи охотничьих ресурсов на предстоящий период охоты и подведения итогов жеребьевки, проводимой в соответствии с Законом Московской области от 02.07.2011 № 102/2011-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов на территории Московской области», а также о размещении сведений об итогах жеребьевки на официальном сайте Министерства в течение 10 (Десяти) рабочих дней после ее проведения;

4. Информирование заявителя (в случае получения соответствующей информации от Министерства) о превышении нормы пропускной способности конкретного общедоступного охотничьего угодья, а также о введении Правительством Московской области ограничений или запрета на охоту.

5. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю лично на основании предъявляемого им охотничьего билета (при выдаче разрешения на добычу охотничьих ресурсов уполномоченному представителю - документа, удостоверяющего личность, и доверенности, выданной и оформленной в

соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации):

- в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче запроса (разрешение на добычу охотничьих ресурсов);

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области или в виде охотничьего билета на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче запроса.

5.1. Предлагает заявителю поставить подпись на разрешении и на корешке разрешения, после проставления подписи заявителем на разрешении и на корешке разрешения отделяет корешок разрешения от бланка оформленного разрешения;

5.2. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги;

5.3. устно уведомляет заявителя:

5.3.1. о необходимости направить сведения о добытых охотничьих ресурсах:

- в течение 10 (Десяти) календарных дней по истечении срока действия разрешения на добычу охотничьих ресурсов, либо в случаях добычи указанного в разрешении количества охотничьих ресурсов - в случае осуществления охоты на копытных животных;

- в течение 20 (Двадцати) календарных дней после окончания последнего из сроков осуществления охоты, указанного в разрешении - в случае осуществления охоты на птицу, пушных животных.

Сведения о добытых охотничьих ресурсах направляются по адресу Министерства - 143407, Московская область, г. Красногорск бульвар Строителей, д. 1, или структурное подразделение Министерства - 143405, г. Красногорск, Ильинское ш., д. 1А, офис 21-3.

5.3.2. об административной ответственности, предусмотренной за невыполнение данного требования

В Министерство экологии и природопользования Московской области

от _____
(ФИО (последнее при наличии) заявителя (полностью))

проживающего по адресу:

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу Вас предоставить разрешение на добычу охотничьих ресурсов для осуществления спортивной и любительской охоты
(вид охоты)

на добычу:

| № п/п | Сведения о добываемых охотничьих ресурсах (вид/группа видов охотничьих ресурсов) | Количество особей | Срок охоты |
|-------|--|-------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

На территории общедоступных угодий _____
(место охоты, наименование охотничьего угодья)

Охотничий билет № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

ИНН _____

Место и дата рождения _____

Достоверность и полноту сведений подтверждаю _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

подпись

расшифровка подписи

Гражданин _____ внесен в государственный охотхозяйственный реестр « ____ » _____ 20__ г. за № _____

Способ получения результата предоставления государственной услуги: _____

Выдано разрешение № _____ « ____ » _____ 20__

В соответствии с требованиями приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.08.2014 № 379 «Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц» сведения о добыче копытного животного отделяются от разрешения и направляются по месту получения разрешения в течение 10 (Десяти) календарных дней после добычи, ранения животного или окончания последнего из сроков осуществления охоты, указанного в разрешении, а при осуществлении охоты на прочие виды охотничьих ресурсов сведения о добытых охотничьих ресурсах и их количестве отделяются от разрешения и направляются по месту получения разрешения в течение 20 (Двадцати) календарных дней после окончания последнего из сроков осуществления охоты, указанного в разрешении.

Сведения о добытых охотничьих ресурсах, направляются по адресу Министерства (143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1) или ТСП (143405, г. Красногорск, Ильинское ш., д. 1А, офис 21-3).

| Наименование государственной услуги* | Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) |
|---|--|
| Министерство, его структурные подразделения, непосредственно осуществляющие предоставление государственной услуги | Территориальные структурные подразделения Управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, аттракционов Министерства экологии и природопользования Московской области в соответствии с Приложением № 1 к Порядку, +7 498 602-29-48 |
| Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги | <p>1. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».</p> <p>2. Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».</p> <p>3. Распоряжение от 29.04.2021 № 371-РМ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – Административный регламент)</p> |
| Категории заявителей | <p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные на территории Российской Федерации.</p> <p>Требования, предъявляемые к заявителям:</p> <p>1. при обращении за получением удостоверения тракториста-машиниста (тракториста):</p> <p>1.1. прошедшие медицинское освидетельствование и имеющие медицинскую справку установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий;</p> <p>2. при обращении за получением удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), получением удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права, заменой национального</p> |

удостоверения тракториста-машиниста (тракториста):

2.1. прошедшие профессиональное обучение или получившие профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий, в организации независимо от организационно-правовой формы, имеющей лицензию на осуществление данного вида деятельности, осуществляющей образовательную деятельность на территории Московской области;

2.2. достигшие возраста:

а) 16 лет - для самоходных машин категории «А I»;

б) 17 лет - для самоходных машин категорий «В», «С», «Е», «F»;

в) 18 лет - для самоходных машин категории «D»;

г) 19 лет - для самоходных машин категорий «А II», «А III»;

д) 22 лет - для самоходных машин категории «А IV»;

2.3. имеющие водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории и стаж управления им не менее 12 месяцев - для самоходных машин категорий «А II», «А III» и «А IV»;

2.4. прошедшие подготовку (переподготовку) для получения права управления самоходными машинами установленных категорий, получившие соответствующую профессию в образовательных организациях независимо от их организационно-правовой формы, имеющих лицензию на осуществление данного вида деятельности;

3. при обращении за заменой удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории:

3.1. постоянно или временно зарегистрированные на территории Московской области;

3.2. имеющие удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или иное удостоверение на право управления самоходными машинами;

3.3. прошедшие профессиональное обучение или получившие профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий, в организации независимо от организационно-правовой формы, имеющей лицензию на

| | |
|---|---|
| | <p>осуществление данного вида деятельности в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории;</p> <p>4. при обращении за заменой удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия, получением удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность, заменой удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии:</p> <p>4.1. постоянно или временно зарегистрированные на территории Московской области;</p> <p>4.2. имеющие удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или иное удостоверение на право управления самоходными машинами</p> |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) по форме, установленной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)».</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p> |
| <p>Срок предоставления государственной услуги</p> | <p>26 (Двадцать шесть) календарных дней со дня регистрации запроса</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Министерством.</p> <p>2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу.</p> <p>4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.</p> <p>5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.</p> <p>6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.</p> <p>7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе.</p> <p>8. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления</p> |

| | |
|--|--|
| | государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса |
| Наименование подуслуги 1 | Получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) <i>(подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</i> |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | <ol style="list-style-type: none"> 1. Медицинская справка о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий. 2. Две фотографии размером 3 x 4 см, цветные или черно-белые, на матовой бумаге. 3. Документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения). 4. Водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III», «А IV» обязательно, в остальных случаях - при наличии) |
| Срок предоставления государственной услуги | 26 (Двадцать шесть) календарных дней со дня регистрации запроса |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | <ol style="list-style-type: none"> 1.1. государственная пошлина в размере 500 рублей за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации; 1.2. сбор в размере 240 рублей за прием теоретического экзамена по безопасности эксплуатации самоходной машины в соответствии с распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области от 11.10.2017 № 220-Р «Об установлении платы (размеров сборов) за услуги по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Московской области, взимаемой Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области» (далее – распоряжение № 220-Р); 1.3. сбор в размере 240 рублей за прием теоретического экзамена по правилам дорожного движения в соответствии с распоряжением № 220-Р; 1.4. сбор в размере 300 рублей за прием практического экзамена (практические навыки вождения, безопасная эксплуатация машин и правила дорожного движения) в соответствии с распоряжением № 220-Р |
| Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставление доступа к РПГУ и консультирование по работе с РПГУ. 2. Выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного работником МФЦ. (выдача решение о предоставлении государственной услуги осуществляется в ТСП) |

| | |
|--|---|
| Наименование подуслуги 2 | Получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права (подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ) |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Медицинская справка о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий. 2. Две фотографии размером 3 x 4 см, цветные или черно-белые, на матовой бумаге |
| Срок предоставления государственной услуги | 26 (Двадцать шесть) календарных дней со дня регистрации запроса |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | 1. за получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права составляет: 1.1. государственная пошлина в размере 500 рублей за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации; 1.2. сбор в размере 240 рублей за прием теоретического экзамена по правилам дорожного движения в соответствии с распоряжением № 220-Р |
| Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ | 1. Предоставление доступа к РПГУ и консультирование по работе с РПГУ. 2. Выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного работником МФЦ. (выдача решение о предоставлении государственной услуги осуществляется в ТСЦ) |
| Наименование подуслуги 3 | Замена национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ) |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Медицинская справка о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий. 2. Две фотографии размером 3 x 4 см, цветные или черно-белые, на матовой бумаге. 3. Удостоверение на право управления самоходными машинами, выданное гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах. 4. Водительское удостоверение (при наличии) |
| Срок предоставления государственной услуги | 26 (Двадцать шесть) календарных дней со дня регистрации запроса |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | а) государственная пошлина в размере 500 рублей за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации; б) сбор в размере 240 рублей за прием теоретического экзамена по безопасности |

| | |
|--|---|
| | <p>эксплуатации самоходной машины в соответствии с распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области от 11.10.2017 № 220-Р;</p> <p>в) сбор в размере 240 рублей за прием теоретического экзамена по правилам дорожного движения в соответствии с распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области от 11.10.2017 № 220-Р</p> |
| Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ | <p>1. Предоставление доступа к РПГУ и консультирование по работе с РПГУ.</p> <p>2. Выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного работником МФЦ. (выдача решение о предоставлении государственной услуги осуществляется в ТСП)</p> |
| Наименование подуслуги 4 | Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | <p>1. Медицинская справка о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий.</p> <p>2. Две фотографии размером 3 x 4 см, цветные или черно-белые, на матовой бумаге.</p> <p>3. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста).</p> <p>4. Документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения)</p> |
| Срок предоставления государственной услуги | 14 (Четырнадцать) календарных дней со дня регистрации запроса |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная пошлина в размере 500 рублей за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации |
| Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ | <p>1. Прием, заполнение запроса от заявителя.</p> <p>2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, либо (в случае отсутствия технической возможности направления результата предоставления государственной услуги в электронном виде) в виде документа на бумажном носителе в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче запроса</p> |
| Наименование подуслуги 5 | Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых для | 1. Медицинская справка о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих |

| | |
|--|--|
| предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | категорий. 2. Две фотографии размером 3 x 4 см, цветные или черно-белые, на матовой бумаге. 3. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) |
| Срок предоставления государственной услуги | 14 (Четырнадцать) календарных дней со дня регистрации запроса |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная пошлина в размере 500 рублей за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации |
| Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ | 1. Прием, заполнение запроса от заявителя. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, либо (в случае отсутствия технической возможности направления результата предоставления государственной услуги в электронном виде) в виде документа на бумажном носителе в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче запроса |
| Наименование подуслуги 6 | Получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Медицинская справка о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий. 2. Две фотографии размером 3 x 4 см, цветные или черно-белые, на матовой бумаге. 3. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) |
| Срок предоставления государственной услуги | 14 (Четырнадцать) календарных дней со дня регистрации запроса |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная пошлина в размере 500 рублей за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации |
| Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ | 1. Прием, заполнение запроса от заявителя. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, либо (в случае отсутствия технической возможности направления результата предоставления государственной услуги в электронном виде) в виде документа на бумажном носителе в МФЦ, который |

| | |
|--|--|
| | заявитель выбрал при подаче запроса |
| Наименование подуслуги 7 | Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | <ol style="list-style-type: none"> 1. Медицинская справка о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий. 2. Две фотографии размером 3 x 4 см, цветные или черно-белые, на матовой бумаге. 3. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста). 4. Свидетельство о перемене имени или свидетельство о заключении брака (в том числе выданное в иностранном государстве), содержащее сведения о фамилии после заключения брака, или свидетельство о расторжении брака, содержащее сведения о фамилии после расторжения брака (в том числе выданное в иностранном государстве) |
| Срок предоставления государственной услуги | 14 (Четырнадцать) календарных дней со дня регистрации запроса |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная пошлина в размере 500 рублей за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации |
| Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием, заполнение запроса от заявителя. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, либо (в случае отсутствия технической возможности направления результата предоставления государственной услуги в электронном виде) в виде документа на бумажном носителе в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче запроса |

Порядок № 2
взаимодействия между Министерством, Уполномоченным МФЦ и МФЦ при
организации предоставления государственных услуг

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг и функций Министерства, указанных в пунктах 7, 9, 17 - 27 Приложения № 1 и в пунктах 1-4 Приложения № 1.1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в разделе 3 Соглашения.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);

1.2.2. проведение сверки представленных заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с электронными образами документов, поданных заявителем в электронном виде посредством РПГУ;

1.2.3. получение оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя для передачи их в Министерство для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

1.2.4. выдача заявителям результата предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 7, 9, 17 Приложения № 1 к Соглашению в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче Запроса.

1.2.5. выдача заявителям результата предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 1 - 4 Приложения № 1.1 к Соглашению в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Министерства и заверенного печатью МФЦ в любом МФЦ в пределах территории Московской области;

1.2.6. выдача заявителям результата предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 18-27 Приложения № 1 к Соглашению в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.

1.3. В приложениях к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Министерства, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. Сверка представленных заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с электронными образами документов, поданных заявителем в электронном виде посредством РПГУ, осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.5. Получение оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя для передачи их в Министерство для принятия им решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

Направление в Министерство оригиналов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 7, 9, 17 Приложения № 1 к Соглашению, осуществляется в порядке, предусмотренном Приложением № 4 к Соглашению.

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

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

1.8. Министерство осуществляет передачу в Уполномоченный МФЦ подготовленных результатов предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 7, 9, 17 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Соглашению.

Передача Министерством в Уполномоченный МФЦ подготовленных результатов предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 18-27 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, осуществляется в электронном виде в электронном виде по защищенным каналам связи.

1.9. Выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, указанной в пункте 26 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, в виде свидетельства (его дубликата) осуществляет ТСП, при этом решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в день подписания результата.

1.10. Информирование МФЦ Министерством о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством проставления соответствующих статусов на РПГУ и в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

1.11. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Министерстве либо в суде.

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

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

муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

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

2. Порядок работы МФЦ при сверке оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с электронными образами документов, поданных заявителем посредством РПГУ, а также при получении оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги от заявителя

2.1. Работник МФЦ при сверке оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с электронными образами документов, поданных заявителем посредством РПГУ:

2.1.1. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

2.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

2.1.3. проверяет соответствие оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с электронными образами документов, поданных заявителем посредством РПГУ.

2.2. В случае соответствия оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, электронным образам, поданным через РПГУ, работник МФЦ:

2.2.1. распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о получении документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления государственной услуги (далее – выписка) в 3 (Трех) экземплярах. Выписка подписывается работником МФЦ, принявшим документы и заявителем;

2.2.2. предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки

и подписать ее в 3 (Трех) экземплярах.

Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений;

2.2.3. после подписи заявителя подписывает 3 (Три) экземпляра выписки, выдает один экземпляр выписки на руки заявителю (второй экземпляр выписки остается в МФЦ, третий экземпляр выписки передается в Министерство вместе с комплектом документов заявителя).

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ комплекта документов от заявителя.

2.2.4. составляет и распечатывает акт сверки предоставленных оригиналов документов с указанием их перечня и количества листов в 3 (Трех) экземплярах, один экземпляр акта сверки выдает заявителю (второй экземпляр акта сверки остается в МФЦ, третий экземпляр акта сверки передается в Министерство). Акт сверки подписывается работником МФЦ и заявителем;

2.2.5. передает в Министерство подписанный акт сверки посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ (о соответствии оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, электронным образом, поданным через РПГУ).

2.3. В случае несоответствия предоставленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, электронным образом документов, поданных заявителем посредством РПГУ, работник МФЦ:

2.3.1. составляет и распечатывает акт сверки предоставленных оригиналов документов с указанием их перечня и количества листов в 3 (Трех) экземплярах, один экземпляр акта сверки выдает заявителю (второй экземпляр акта сверки остается в МФЦ, третий экземпляр акта сверки передается в Министерство). Акт сверки подписывается работником МФЦ и заявителем;

2.3.2. передает в Министерство подписанный акт сверки посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ (о несоответствии оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, электронным образом, поданным через РПГУ).

2.4. При получении оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуг, указанных в пунктах 7, 9, 17 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, от заявителя работник МФЦ передает акт сверки в Министерство вместе с оригиналами документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном в Приложении № 4 к Соглашению.

3. Порядок работы МФЦ при подготовке и выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

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

3.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

3.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

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

3.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости);

3.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

3.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

3.1.5.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

3.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

3.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

3.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

3.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

3.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

3.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

3.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

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

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

3.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем;

3.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

3.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4. Порядок работы МФЦ

при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ на бумажных носителях

4.1. Работник МФЦ:

4.1.1. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

4.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя

в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

4.1.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

4.1.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

4.1.5. в случае, если на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, требуется подпись заявителя, предлагает заявителю подписать такие документы, выдача заявителю указанных документов в необходимом количестве экземпляров и возвращение необходимого количества экземпляров данных документов в Министерство

4.1.6. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

4.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящейся в МФЦ.

4.3. Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

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

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

4.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

4.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

4.5. В случае, если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4.6. В случае, если заявитель отказался ставить подпись на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, такие документы подлежат возврату в Министерство.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

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

5.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

5.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

5.3.2. направляет в Министерство жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ.

5.4 Жалоба, поступившая в Министерство и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

6. Порядок хранения документов

6.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

6.1.1. экземпляр выписки из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

6.1.2. акт сверки;

6.1.3. экземпляр реестра результатов (по государственным услугам, указанным в пунктах 7, 9, 17 Приложения № 1 к настоящему Соглашению);

6.1.4. оригиналы жалоб заявителей.

6.2. В архиве Министерства хранится:

6.2.1. оригинал Запроса;

6.2.2. акт сверки;

6.2.3. оригинал результата предоставления государственной услуги.

6.3. Невостребованные результаты предоставления государственной услуги на бумажных носителях хранятся в архиве МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты их поступления в МФЦ, после чего возвращаются в Министерство.

6.4. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе по истечении срока, указанного в пункте 6.3 настоящего Порядка, МФЦ передает его в Министерство.

| <p>Наименование государственной услуги</p> | <p>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</p> |
|--|---|
| <p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p> | <p>Отдел безопасности опасных объектов и территорий Управления охраны окружающей среды Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498 602-20-44 доб. 473-12</p> |
| <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> | <p>1. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 26.12.2022 № 1462-РМ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование в пределах компетенции собственникам гидротехнических сооружений или эксплуатирующим организациям размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории Московской области» (далее – Административный регламент)</p> |
| <p>Категории заявителей</p> | <p>Государственная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Министерство с запросом. Категории заявителей: - физические лица – собственники ГТС; - индивидуальные предприниматели – собственники ГТС. - юридические лица – собственники ГТС или эксплуатирующие организации</p> |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>Результатом предоставления государственной услуги является: 1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде заключения по расчету размера вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту, с приложением расчета размера вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии ГТС на территории Московской области (далее – Расчет). 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту</p> |
| <p>Срок предоставления государственной услуги</p> | <p>Срок предоставления государственной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>регистрации запроса</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе и на подписание Расчета (в случае обращения представителя заявителя). 5. Расчет (предоставляется в 4 (четыре) оригинальных экземплярах на бумажных носителях и 1 (один) экземпляр на электронном носителе в формате .doc). <p>Дополнительно по собственной инициативе заявитель может представить следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности и право пользования ГТС и право пользования ГТС (в случае обращения эксплуатирующих организаций). 2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (представляется при обращении юридического лица по собственной инициативе). 3. Выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (предоставляется при обращении индивидуального предпринимателя по собственной инициативе) |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги. 2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом. 4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса. 4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса. 4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса. 4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса. |

| | |
|--|--|
| | <p>5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.</p> <p>7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).</p> <p>8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.</p> <p>11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги; - предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ; - получение оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (до получения результата предоставления государственной услуги) от заявителя для передачи их в Министерство для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении; - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного |

| | |
|--|---|
| | <p>документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, либо (в случае отсутствия технической возможности направления результата предоставления государственной услуги в электронном виде) в виде документа на бумажном носителе в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче запроса</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p>Наименование государственной услуги</p> | <p>Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами в отношении участков недр местного значения</p> |
| <p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p> | <p>Отдел геологической информации Управления недропользования Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498 602-20-15</p> |
| <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> | <p>1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами в отношении участков недр местного значения», утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 22.09.2022 № 1052-РМ</p> |
| <p>Категории заявителей</p> | <p>Государственная услуга предоставляется субъектам предпринимательской деятельности, в том числе участникам простого товарищества, иностранным гражданам, юридическим лицам, сведения о которых включены в Государственный реестр участков недр, предоставленных в пользование, и лицензий на пользование недрами, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Министерство с запросом</p> |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Распоряжение Министерства о согласовании проектной документации. 2. Распоряжение Министерства об отказе в согласовании проектной документации</p> |
| <p>Срок предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Срок предоставления государственной услуги составляет 23 (Двадцать три) рабочих дня со дня получения Министерством полного комплекта документов. 2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 23 (Двадцать три) рабочих дня со дня получения Министерством</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>полного комплекта документов, в том числе в случае, если запрос подан заявителем в Министерство лично, РПГУ</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). 5. Копия предыдущего решения Министерства (если рассмотрение проектной документации проводится повторно). 6. Проектная документация (2 экземпляра), подписанная уполномоченным представителем пользователя недр и скрепленная печатью (при наличии, в случае представления на бумажном носителе) пользователя недр, за исключением подписи на титуле, утверждающей проектную документацию |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги. 2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом. 4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах. 5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги. 7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (в форме запроса). 8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом). |

| | |
|--|---|
| | <p>9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>10. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.</p> <p>12. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги; - предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ; - получение оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (до получения результата предоставления государственной услуги) от заявителя для передачи их в Министерство для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении; - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, либо (в случае отсутствия технической возможности направления результата предоставления государственной услуги в электронном виде) в виде документа на бумажном носителе в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче запроса |

| | |
|--|---|
| <p>Наименование государственной услуги</p> | <p>Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 куб. метров в сутки</p> |
| <p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p> | <p>Управление недропользования Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498 602-20-15</p> |
| <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> | <p>1. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 24.12.2021 № 1415-РМ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 куб. метров в сутки» (далее – Административный регламент)</p> |
| <p>Категории заявителей</p> | <p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).</p> <p>Категории заявителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальные предприниматели; - юридические лица; - филиалы, представительства иностранных юридических лиц |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>предоставляемых в пользование участках недр местного значения либо в виде Заключения государственной экспертизы, содержащего указание о необходимости доработки представленных заявителем материалов, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту</p> |
| <p>Срок предоставления государственной услуги</p> | <p>Не более 25 (Двадцати пяти) рабочих дней со дня поступления в Министерство оригиналов документов на бумажном носителе.</p> <p>Срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 20 (Двадцать) рабочих дней, в случае необходимости запроса Министерством дополнительной информации, уточняющей материалы, представленные заявителем</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>По подсчету запасов общераспространенных полезных ископаемых всех вовлекаемых в освоение и разрабатываемых месторождений вне зависимости от вида, количества, качества и направления использования общераспространенных полезных ископаемых:</p> <p>1. отчет о геологическом изучении участка недр местного значения, включающий ситуационный план участка недр, предоставленного в пользование, с нанесением контура подсчета запасов и каталогом географических координат угловых точек контура подсчета запасов (ГСК-2011).</p> <p>По технико-экономическому обоснованию кондиций для подсчета запасов общераспространенных полезных ископаемых в недрах:</p> <p>1. отчет о геологическом изучении участка недр</p> |

местного значения, включающий ситуационный план участка недр, предоставленного в пользование, с нанесением контура подсчета запасов и каталогом географических координат угловых точек контура подсчета запасов (ГСК-2011).

По подсчету запасов общераспространенных полезных ископаемых выявленных месторождений общераспространенных полезных ископаемых:

1. отчет о геологическом изучении участка недр местного значения, включающий ситуационный план участка недр, предоставленного в пользование, с нанесением контура подсчета запасов и каталогом географических координат угловых точек контура подсчета запасов (ГСК-2011).

По подсчету запасов подземных вод с объемом добычи не более 500 кубических метров в сутки и не менее 100 кубических метров в сутки, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения обеспечения водой:

1. отчет о геологическом изучении участка недр местного значения.

По списанию запасов общераспространенных полезных ископаемых с государственного баланса полезных ископаемых:

1. отчет о геологическом изучении участка недр местного значения, включающий ситуационный план участка недр, предоставленного в пользование, с нанесением контура подсчета запасов и каталогом географических координат угловых точек контура подсчета запасов (ГСК-2011);

2. копия разрешения на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений.

По оперативному изменению состояния запасов общераспространенных полезных ископаемых по результатам геолого-разведочных работ и переоценки этих запасов:

1. отчет о геологическом изучении участка недр местного значения, включающий ситуационный план участка недр, предоставленного в пользование, с нанесением контура подсчета запасов и каталогом географических координат угловых точек контура подсчета запасов (ГСК-2011);

2. разрешение на застройку площадей залегания полезных ископаемых, а также размещение в местах их залегания подземных сооружений

| | |
|--|--|
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги. 2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу. 4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах. 5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги. 7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом). 8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя. 10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса. 11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>Стоимость предоставления государственной услуги установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 № 69 «О государственной экспертизе запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, размере и порядке взимания платы за ее проведение».</p> <p>Государственная экспертиза документов и материалов по подсчету запасов общераспространенных полезных ископаемых 10-180 тыс. рублей в зависимости от размера месторождения и вида полезного ископаемого.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Государственная экспертиза документов и материалов по подсчету запасов подземных вод с объемом добычи не более 500 кубических метров в сутки и не менее 100 кубических метров в сутки, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения обеспечения водой - 10-40 тыс. рублей в зависимости от размера месторождения</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги; - предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ; - получение оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (до получения результата предоставления государственной услуги) от заявителя для передачи их в Министерство для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении; - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, либо (в случае отсутствия технической возможности направления результата предоставления государственной услуги в электронном виде) в виде документа на бумажном носителе в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче запроса |

| <p>Наименование государственной услуги</p> | <p>Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору</p> |
|--|--|
| <p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p> | <p>Отдел учета объектов негативного воздействия и нормирования влияния на окружающую среду Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498 602-20-55</p> |
| <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> | <p>1. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 28.11.2018 № 687-РМ «Об утверждении административного регламента предоставления 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» (далее – Административный регламент).</p> <p>2. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 14.16.2019 № 373-РМ «О признании не подлежащими применению некоторых положений Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору», утвержденного распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 28.11.2018 № 687-РМ»</p> |
| <p>Категории заявителей</p> | <p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух на территории Московской области, осуществляющие хозяйственную или иную деятельность на объектах, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Минэкологии</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Московской области с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель).</p> <p>Категории заявителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> -юридические лица; - индивидуальные предприниматели |
| Результат предоставления государственной услуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о предоставлении государственной услуги, в виде разрешения или дубликата разрешения. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 10 (Десяти) рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | <p>Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, независимо от основания для обращения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя. <p>Для переоформления разрешения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Справки о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух. 2. Действующие и ранее разработанные (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. 3. Результаты контроля за соблюдением установленных нормативов выбросов на предприятии. <p>Для дубликата разрешения:</p> <p>Дополнительные документы заявителем не представляются</p> |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для | <ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением государственной услуги, не предусмотренной Административным регламентом |

| | |
|--|---|
| <p>предоставления государственной услуги</p> | <p>2. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя.</p> <p>3. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.</p> <p>4. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>5. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписью, не принадлежащей заявителю.</p> <p>6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.</p> <p>8. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу.</p> <p>9. Некорректное заполнения обязательных полей в форме интерактивного заявления на РПГУ.</p> <p>10. Предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать текст документа</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>Государственная услуга предоставляется бесплатно.</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги; - предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ; - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |

| <p>Наименование государственной услуги</p> | <p>Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ)</p> |
|--|---|
| <p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p> | <p>Отдел учета объектов негативного воздействия и нормирования влияния на окружающую среду Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498 602-20-55</p> |
| <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> | <p>1. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 28.11.2018 № 686-РМ «Об утверждении Порядка 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» (далее – Порядок)</p> |
| <p>Категории заявителей</p> | <p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются 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> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления</p> | <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги,</p> |

| | |
|---|--|
| <p>государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 Порядка. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя. 4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, заверенный подписью и печатью руководителя юридического лица или индивидуальным предпринимателем |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением государственной услуги, не предусмотренной Порядком. 2. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя. 3. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя. 4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги. 6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу. 7. Некорректное заполнения обязательных полей в форме интерактивного заявления на РПГУ. 8. Предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать текст документа. 9. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 10. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписью, не принадлежащей |

| | |
|--|---|
| | <p>заявителю.</p> <p>11. Заявление направлено заявителем, который не является лицом, соответствующим требованиям, изложенным в пункте 2.1 Порядка</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги; - предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ; - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |
| <p>Наименование подуслуги 1</p> | <p>Получение разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ)</p> |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Разрешение на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ). 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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 заверенных этапов указанного плана. 3. Проект нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в |

| | |
|--|--|
| | атмосферный воздух |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 30 (Тридцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве |
| Наименование подуслуги 2 | Получение разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ) в случае реорганизации юридического лица либо ИП |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Разрешение на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ). 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. 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. 2. Действующие и ранее разработанные (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. 3. Результаты контроля за соблюдением установленных нормативов выбросов на предприятии |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве |
| Наименование подуслуги 3 | Получение дубликата разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ) |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Дубликат Разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ). 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | Дополнительные документы заявителем не представляются |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве |

| Наименование государственной услуги | Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня |
|---|--|
| Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги | Отдел государственной экологической экспертизы и оценки негативного воздействия на окружающую среду Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498 602-44 доб. 47310 |
| Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги | 1. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 25.08.2021 № 925-РМ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (далее – Административный регламент) |
| Категории заявителей | Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде заключения государственной экологической экспертизы, в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту |
| Срок предоставления государственной услуги | 1. О комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием необходимости внесения платы за предоставление государственной услуги в течение 30 (тридцати) рабочих дней; 2. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через 15 (пятнадцать) календарных дней после внесения платы и предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 3. Срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать 60 (шестидесяти) календарных дней и может быть продлен на 30 (тридцать) календарных дней по заявлению заявителя, если иное не предусмотрено Федеральным законом |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих | 1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту |

| | |
|---|---|
| <p>предоставлению заявителем</p> | <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>5. Документация, подлежащая государственной экологической экспертизе в соответствии с пунктом 1.4 Административного регламента, содержащая материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.</p> <p>2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу.</p> <p>3. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.</p> <p>4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).</p> <p>7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>8. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной квалифицированной ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>9. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>10. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>На основании положений статей 14, 27 и 28 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» заявитель оплачивает предоставление государственной услуги в соответствии со сметой и сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, подготовленными Министерством в порядке, установленном 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>Плата за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем в течение 30 (Тридцати) рабочих дней с даты направления уведомления, указанного в подпункте 8.1.1 пункта 8.1 Административного регламента</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги; - предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ; - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |

| | |
|--|---|
| <p>Наименование государственной услуги</p> | <p>Организация и проведение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, государственной экологической экспертизы федерального уровня в отношении проектной документации объектов капитального строительства, используемых для утилизации твердых коммунальных отходов в качестве возобновляемого источника энергии (вторичных энергетических ресурсов), проектной документации объектов капитального строительства, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обращения с отходами производства и потребления к объектам обезвреживания и (или) объектам размещения отходов, а также проекты рекультивации земель, которые использовались для размещения отходов производства и потребления, в том числе которые не предназначались для размещения отходов производства и потребления; проектов технической документации на новые технику, технологию, использование которых может оказать воздействие на окружающую среду, применяемые для дегазации, очистки фильтрата исключительно на конкретных объектах</p> |
| <p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p> | <p>Отдел государственной экологической экспертизы и оценки негативного воздействия на окружающую среду Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498 602-44 доб. 47310</p> |
| <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> | <p>1. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 10.12.2021 № 1333-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация и проведение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, государственной экологической экспертизы федерального уровня в отношении проектной документации объектов капитального строительства, используемых для утилизации твердых коммунальных отходов в качестве возобновляемого источника энергии (вторичных энергетических ресурсов), проектной документации объектов капитального строительства, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обращения с отходами производства и потребления к объектам обезвреживания и (или) объектам размещения отходов, а также проектов</p> |

| | |
|--|---|
| | рекультивации земель, которые использовались для размещения отходов производства и потребления, в том числе которые не предназначались для размещения отходов производства и потребления; проектов технической документации на новые технику, технологию, использование которых может оказать воздействие на окружающую среду, применяемые для дегазации, очистки фильтрата исключительно на конкретных объектах» (далее – Административный регламент) |
| Категории заявителей | Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде заключения государственной экологической экспертизы, в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 209 (Двухсот девяти) календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту; 2. документ, удостоверяющий личность заявителя; 3. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя; 4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя; 5. документация, подлежащая государственной экологической экспертизе в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента, содержащая материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе; 6. Заключение общественной экологической экспертизы (в случае ее проведения) |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента; 2. Запрос подан лицом, без представления документа, удостоверяющего личность, либо без представления доверенности, иных документов, подтверждающих полномочия представителя |

| | |
|--|---|
| | <p>заявителя;</p> <p>3. представленные документы не поддаются прочтению;</p> <p>4. отсутствие подтверждения действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>На основании положений статей 14, 27 и 28 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» заявитель оплачивает предоставление государственной услуги в соответствии со сметой и сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, подготовленными Министерством в порядке, установленном 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>Плата за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем в течение 30 (Тридцати) рабочих дней с даты направления уведомления, указанного в подпункте 8.1.1 пункта 8.1 Административного регламента</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - консультирование заявителя о порядке консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги; - предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ; - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |

| | |
|--|--|
| <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 разведки и добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи, для добычи подземных вод, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ</p> |
| <p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p> | <p>Отдел лицензирования подземных вод Управления недропользования Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498-602-20-30</p> |
| <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> | <p>1. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 31.05.2021 № 510-РМ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр местного значения и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи, для добычи подземных вод, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ» (далее – Административный регламент).</p> <p>2. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 30.08.2021 № 949-РМ «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр местного значения и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи, для добычи подземных вод, используемых для целей</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ».</p> <p>3. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 30.08.2021 № 949-РМ «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр местного значения и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи, для добычи подземных вод, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ»</p> |
| <p>Категории заявителей</p> | <p>Пользователями недр могут быть юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации Категории заявителей:</p> <p>1. Юридические лица (за исключением садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ).</p> <p>2. Садоводческие некоммерческие товарищества и (или) огороднические некоммерческие товарищества.</p> <p>3. Индивидуальные предприниматели</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением государственной услуги:</p> <p>1. Запрос по формам, приведенным в Приложениях 16-25 к Административному регламенту.</p> <p>2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>В случае обращения заявителя – юридического лица, не относящегося к садоводческим некоммерческим и (или) огородническим</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>некоммерческим товариществам, помимо вышеуказанных документов представляются документы, подтверждающие назначение единоличного исполнительного органа юридического лица</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя. 2. Обращение за предоставлением иной государственной услуги. 3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу. 5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги. 7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом). 8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя. 10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги; - предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ; - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на |

| | |
|---|---|
| | бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |
| Наименование подуслуги 1 | Предоставление права пользования участком недр местного значения и оформление, государственная регистрация и выдача лицензии на пользование недрами |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде распоряжения Министерства о предоставлении права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи подземных вод, для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи, для добычи подземных вод, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 50 (Пятидесяти) рабочих дней с даты регистрации запроса в Министерстве |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в размере 7500 рублей |
| Вид лицензии на пользование недрами | <i>Для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод</i> |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ: - справка об остатке денежных средств на банковском счете заявителя, заверенная банком и полученная не ранее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до даты подачи запроса; - 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 31 к Административному регламенту либо сведения о том, что заявителю не требуется заключение договоров в связи с наличием собственных технических средств и квалифицированных специалистов; |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - заключенные договоры подряда (оказания услуг) со всеми приложениями (при наличии приложений), необходимыми для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, - в случае привлечения заявителем иных лиц в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр; - перечень технических средств по форме согласно приложению 32 к Административному регламенту (при наличии технических средств у заявителя на момент подачи запроса); - перечень квалифицированных специалистов заявителя по форме согласно приложению 33 к Административному регламенту и документы, подтверждающие квалификацию указанных лиц (при наличии квалифицированных специалистов у заявителя на момент подачи запроса); <p>2. Предложения по условиям пользования недрами по форме согласно приложению 34 к Административному регламенту;</p> <p>в) карта-схема расположения участка недр масштаба 1:2500 или 1:5000;</p> <p>3. Обоснование потребности в подземных водах по форме согласно приложению 35 к Административному регламенту;</p> <p>4. Требования к качеству подземных вод, используемых для технического водоснабжения, по форме согласно приложению 36 к Административному регламенту (представляется в случае обращения с запросом о предоставлении права пользования участком недр местного значения и оформлении лицензии на пользование недрами для технического водоснабжения);</p> <p>5. Сведения о ранее полученных на испрашиваемый участок недр лицензиях на пользование недрами и сведения о ранее полученных заключениях государственной экспертизы запасов подземных вод;</p> <p>6. Паспорта скважин, расположенных на участке недр, испрашиваемом в пользование (при наличии скважин на участке недр, испрашиваемом в пользование)</p> |
| <p>Вид лицензии на пользование недрами</p> | <p>Для разведки и добычи подземных вод</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка об остатке денежных средств на банковском счете заявителя, заверенная банком и полученная не ранее, чем за 30 календарных дней до даты подачи запроса; - 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 31 к Административному регламенту либо сведения о том, что заявителю не требуется заключение договоров в связи с наличием собственных технических средств и квалифицированных специалистов;

- заключенные договоры подряда (оказания услуг) со всеми приложениями (при наличии приложений), необходимыми для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, - в случае привлечения заявителем иных лиц в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр;

- перечень технических средств по форме согласно приложению 32 к Административному регламенту;

- перечень квалифицированных специалистов заявителя по форме согласно приложению 33 к Административному регламенту и документы, подтверждающие квалификацию указанных лиц;

2. Предложения по условиям пользования недрами по форме согласно приложению 34 к Административному регламенту;

3. Карта-схема расположения участка недр масштаба 1:2500 или 1:5000;

4. Обоснование потребности в подземных водах по форме согласно приложению 35 к Административному регламенту;

5. Паспорта скважин, расположенных на участке недр, испрашиваемом в пользование;

6. Требования к качеству подземных вод, используемых для технического водоснабжения по форме согласно приложению 36 к Административному регламенту (представляется в случае обращения с запросом о предоставлении права пользования участком недр местного значения и оформлении лицензии на пользование недрами для технического водоснабжения);

7. Сведения о режиме эксплуатации скважин по форме согласно приложению 37 к Административному регламенту;

8. Документы, подтверждающие возможность добычи подземных вод:

- 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;

| | |
|---|--|
| | <p>- в случае если предполагаемый объем добычи составляет более 100 кубических метров в сутки - сведения о полученном заключении государственной экспертизы запасов подземных вод;</p> <p>9. Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта;</p> <p>10. Сведения о ранее полученных на испрашиваемый участок недр лицензиях на пользование недрами и сведения о ранее полученных заключениях государственной экспертизы запасов подземных вод</p> |
| <p>Вид лицензии на пользование недрами</p> | <p>Для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка об остатке денежных средств на банковском счете заявителя, заверенная банком и полученная не ранее, чем за 30 календарных дней до даты подачи запроса; - 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 31 к Административному регламенту либо сведения о том, что заявителю не требуется заключение договоров в связи с наличием собственных технических средств и квалифицированных специалистов; - заключенные договоры подряда (оказания услуг) со всеми приложениями (при наличии приложений), необходимыми для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, - в случае привлечения заявителем иных лиц в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр; - перечень технических средств по форме согласно приложению 32 к Административному регламенту (при наличии технических средств у заявителя на момент подачи запроса); - перечень квалифицированных специалистов заявителя по форме согласно приложению 33 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных лиц (при наличии квалифицированных специалистов у заявителя на момент подачи запроса); |

| | |
|---|---|
| | <p>2. Предложения по условиям пользования недрами по форме согласно приложению 34 к Административному регламенту;</p> <p>3. Карта-схема расположения участка недр масштаба 1:2500 или 1:5000;</p> <p>4. Обоснование потребности в подземных водах по форме согласно приложению 35 к Административному регламенту;</p> <p>5. Паспорта скважин, расположенных на участке недр, испрашиваемом в пользование (при наличии скважин на участке недр);</p> <p>6. Требования к качеству подземных вод, используемых для технического водоснабжения по форме согласно приложению 36 к Административному регламенту (представляется в случае обращения с запросом о предоставлении права пользования участком недр местного значения и оформлении лицензии на пользование недрами для технического водоснабжения);</p> <p>7. Сведения о режиме эксплуатации скважин по форме согласно приложению 37 к Административному регламенту;</p> <p>8. Сведения о ранее полученных на испрашиваемый участок недр лицензиях на пользование недрами и сведения о ранее полученных заключениях государственной экспертизы запасов подземных вод</p> |
| <p>Вид лицензии на пользование недрами</p> | <p>Для добычи подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Карта-схема расположения участка недр масштаба 1:2500 или 1:5000;</p> <p>2. Обоснование потребности в подземных водах по форме согласно приложению 34 к Административному регламенту;</p> <p>3. Паспорта скважин, расположенных на участке недр, испрашиваемом в пользование;</p> <p>4. Требования к качеству подземных вод, используемых для технического водоснабжения, по форме согласно приложению 36 к Административному регламенту (представляется в случае обращения с запросом о предоставлении права пользования участком недр местного значения и оформлении лицензии на пользование недрами для технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ);</p> <p>5. Санитарно-эпидемиологическое заключение о</p> |

| | |
|---|--|
| | соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта, предусмотренное пунктом 3 статьи 18 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", содержащее сведения о несоответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта (представляется в случае обращения с запросом о предоставлении права пользования участком недр местного значения и оформлении лицензии на пользование недрами для технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ) |
| Наименование подуслуги 2 | Прекращение (досрочное прекращение) права пользования участком недр местного значения и снятия с государственного учета лицензии на пользование недрами |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде распоряжения Министерства о прекращении (досрочном прекращении) права пользования участком недр местного значения и снятия с государственного учета лицензии на пользование недрами. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 30 (Тридцати) рабочих дней с даты регистрации запроса в Министерстве |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Отчет о выполнении условий пользования недрами на дату подачи запроса; 2. Обоснование необходимости прекращения (досрочного прекращения) права пользования участком недр местного значения с приложением документов, подтверждающих данное обоснование; 3. Обязательство по форме, установленной в Приложении 38 к Административному регламенту; 4. 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) |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственной пошлиной не облагается |
| Наименование подуслуги 3 | Приостановление права пользования участком недр местного значения |
| Результат предоставления | 1. Решение о предоставлении государственной |

| | |
|---|--|
| государственной услуги | услуги в виде распоряжения Министерства о приостановлении права пользования участком недр местного значения. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 30 (Тридцати) рабочих дней с даты регистрации запроса в Министерстве |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Обоснование необходимости приостановления права пользования участком недр местного значения (с обоснованием срока приостановления) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование. 2. Перечень планируемых мероприятий по охране подземных вод, контролю за техническим состоянием скважин, безопасностью сооружений, связанных с использованием недрами и расположенных в границах участка недр, предоставленного в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами. 3. Обязательство по форме, установленной в Приложении 38 к Административному регламенту. 4. Перечень мероприятий, которые должен провести заявитель для устранения причин, вызвавших приостановление права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственной пошлиной не облагается. |
| Наименование подуслуги 4 | Ограничение права пользования участком недр местного значения |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде распоряжения Министерства об ограничении права пользования участком недр местного значения. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 30 (Тридцати) рабочих дней с даты регистрации запроса в Министерстве |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Обоснование необходимости ограничения права пользования участком недр местного значения (с обоснованием срока ограничения) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование. 2. Перечень планируемых мероприятий по охране подземных вод, контролю за техническим состоянием скважин, безопасностью сооружений, связанных с использованием недрами и расположенных в границах участка недр, предоставленного в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами. |

| | |
|---|---|
| | 3. Перечень мероприятий, которые должен провести заявитель для устранения причин, вызвавших ограничение права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственной пошлиной не облагается |
| Наименование подуслуги 5 | Восстановление приостановленного или ограниченного права пользования участком недр местного значения |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде распоряжения Министерства о восстановлении приостановленного или ограниченного права пользования участком недр местного значения. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 30 (Тридцати) рабочих дней с даты регистрации запроса в Министерстве |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Обоснование необходимости восстановления приостановленного или ограниченного права пользования участком недр местного значения с приложением документов, подтверждающих данное обоснование. 2. 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 |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственной пошлиной не облагается |
| Наименование подуслуги 6 | Продление срока приостановления или ограничения права пользования участком недр местного значения |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде распоряжения Министерства о продлении срока приостановления или ограничения права пользования участком недр местного значения. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 30 (Тридцати) рабочих дней с даты регистрации запроса в Министерстве |
| Перечень документов, необходимых для предоставления | 1. Обоснование необходимости продления срока приостановления или ограничения права |

| | |
|--|---|
| <p>государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>пользования участком недр местного значения (с обоснованием продления срока приостановления или ограничения) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование.</p> <p>2. Перечень планируемых мероприятий по охране подземных вод, контролю за техническим состоянием скважин, безопасностью сооружений, связанных с использованием недрами и расположенных в границах участка недр, предоставленного в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами.</p> <p>3. 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>4. 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, и документов, подтверждающих невозможность выполнения в установленный срок мероприятий, указанных в распоряжении Министерства о приостановлении или ограничении права пользования участком недр</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>Государственной пошлиной не облагается.</p> |
| <p>Наименование подуслуги 7</p> | <p>Внесение изменений в лицензию на пользование недрами в части продления срока ее действия</p> |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде распоряжения Министерства о внесении изменений в лицензию на пользование недрами.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p> |
| <p>Срок предоставления государственной услуги</p> | <p>Не более 30 (Тридцати) рабочих дней с даты регистрации запроса в Министерстве</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Предложения заявителя по внесению изменений в лицензию на пользование недрами в части продления срока действия лицензии.</p> <p>2. Обоснование необходимости внесения изменений в лицензию на пользование недрами в части продления срока действия лицензии с приложением подтверждающих документов.</p> <p>3. Отчет о выполнении условий пользования недрами на дату подачи запроса с приложением</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>подтверждающих документов.</p> <p>4. Сведения о фактах привлечения заявителя (должностных лиц заявителя) к административной ответственности за пользование недрами с нарушением условий, предусмотренных лицензией на пользование недрами.</p> <p>5. 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 (в случае, если выполнение таких работ предусмотрено условиями пользования недрами), отсутствии фактов непредставления или нарушения сроков представления геологической информации о недрах в соответствии со статьей 27 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» в федеральный фонд геологической информации и его территориальные фонды (не предоставляется в случае внесения изменений в лицензию на пользование недрами для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ).</p> <p>6. 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>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в размере 750 рублей</p> |
| <p>Наименование подуслуги 8</p> | <p>Внесение изменений в лицензию на пользование недрами, не связанных с продлением срока ее действия</p> |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде распоряжения Министерства о внесении изменений в лицензию на пользование недрами.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p> |
| <p>Срок предоставления государственной услуги</p> | <p>Не более 30 (Тридцати) рабочих дней с даты регистрации запроса в Министерстве</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Предложения заявителя по внесению изменений в лицензию на пользование недрами с обоснованием необходимости их внесения и с приложением подтверждающих документов.</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>2. Отчет о выполнении условий пользования недрами на дату подачи запроса.</p> <p>3. Графические материалы (в случае необходимости внесения изменений в графические приложения к лицензии на пользование недрами).</p> <p>4. 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> |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственной пошлиной не облагается |
| Наименование подуслуги 9 | Исправление технической ошибки в лицензии на пользование недрами |
| Результат предоставления государственной услуги | <p>1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде распоряжения Министерства об исправлении технической ошибки в лицензии на пользование недрами.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p> |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 30 (Тридцати) рабочих дней с даты регистрации запроса в Министерстве |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | <p>1. Описание технической ошибки и предложения по устранению технической ошибки с подтверждающими документами.</p> <p>2. Графические материалы (в случае необходимости внесения изменений в графические приложения к лицензии на пользования недрами).</p> <p>3. 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> |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственной пошлиной не облагается |
| Наименование подуслуги 10 | Переоформление лицензии на пользование недрами |
| Результат предоставления государственной услуги | <p>1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде распоряжения Министерства о переоформлении лицензии на пользование недрами.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p> |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 20 (Двадцати) рабочих дней с даты регистрации запроса в Министерстве |

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

1. Документ, подтверждающий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на заявителя с указанием основания ее переоформления (если на момент подачи запроса владелец лицензии сохраняет статус юридического лица - предоставляется при переоформлении лицензии на другое юридическое лицо).

2. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего согласие на переоформление лицензии на заявителя.

3. Учредительные документы владельца лицензии.

4. Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ).

5. 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).

6. Схема расположения участка недр и скважин, составленная в полном соответствии с графическими приложениями к переоформляемой лицензии, подписанная уполномоченным лицом заявителя и заверенная печатью заявителя (при наличии печати).

В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является реорганизация юридического лица – пользователя недр путем его преобразования - изменения его организационно-правовой формы:

1. Решение уполномоченного органа юридического лица (владельца лицензии) об изменении его организационно-правовой формы.

В случае если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является реорганизация юридического лица - пользователя недр в форме присоединения к другому юридическому лицу при условии, что другое юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр:

1. Решение уполномоченных органов юридических лиц (владельца лицензии и заявителя) об их реорганизации путем присоединения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2. Сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:

3. Справка об остатке денежных средств на банковском счете заявителя, заверенная банком и полученная не ранее, чем за 30 календарных дней до даты подачи запроса (не предоставляется в случае переоформления лицензии на пользование недрами для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ);

4. 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 (не предоставляется в случае переоформления лицензии на пользование недрами для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ);

5. Обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно приложению 31 к Административному регламенту либо сведения о том, что заявителю не требуется заключение договоров в связи с наличием собственных технических средств и квалифицированных специалистов (не предоставляется в случае переоформления лицензии на пользование недрами для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ);

6. Заключенные договоры подряда (оказания услуг) со всеми приложениями (при наличии приложений), необходимыми для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, - в случае привлечения заявителем иных лиц в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр;

7. Перечень технических средств по форме согласно приложению 32 к Административному регламенту (не предоставляется в случае переоформления лицензии на пользование недрами для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ);

8. Перечень квалифицированных специалистов заявителя по форме согласно приложению 33 к

Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных лиц (не предоставляется в случае переоформления лицензии на пользование недрами для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ).

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:

1. Решение уполномоченных органов юридических лиц (владельца лицензии и заявителя) об их реорганизации путем присоединения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ (не предоставляется в случае переоформления лицензии на пользование недрами для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ):

- справка об остатке денежных средств на банковском счете заявителя, заверенная банком и полученная не ранее, чем за 30 календарных дней до даты подачи запроса;

- 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 31 к Административному регламенту либо сведения о том, что заявителю не требуется заключение договоров в связи с наличием собственных технических средств и

квалифицированных специалистов;

- заключенные договоры подряда (оказания услуг), со всеми приложениями (при наличии приложений), необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр – в случае привлечения заявителем иных лиц в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр;

- перечень технических средств по форме согласно Приложению 32 к Административному регламенту;

- перечень квалифицированных специалистов заявителя по форме согласно Приложению 33 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных лиц.

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:

1. Решение уполномоченного органа юридического лица (владельца лицензии) о реорганизации путем его разделения или выделения из его состава другого юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Передаточный акт.

3. Сведения о намерениях заявителя продолжать деятельность в соответствии с лицензией на пользование участком недр, предоставленной прежнему пользователю недр.

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:

1. Документы, подтверждающие, что юридическое лицо - пользователь недр (владелец лицензии) выступает учредителем нового юридического лица (заявителя), образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации и созданного для продолжения деятельности на предоставленном участке недр в соответствии с лицензией на пользование участком недр.

2. Документы, подтверждающие, что доля прежнего юридического лица - пользователя недр (владельца лицензии) в уставном капитале нового юридического лица (заявителя) на момент перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица (заявителя).

3. Документы, подтверждающие, что заявителю 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.

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:

1. Документы, подтверждающие статус основного и дочернего общества, а также подтверждающие возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом.

2. Документы, подтверждающие, что заявителю, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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.

3. Сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ (не предоставляется в случае переоформления лицензии на пользование недрами для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ):

- справка об остатке денежных средств на банковском счете заявителя, заверенная банком и полученная не ранее, чем за 30 календарных дней до даты подачи запроса;

- 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 31 к Административному регламенту либо сведения о том, что заявителю не требуется заключение договоров в связи с наличием собственных технических средств и квалифицированных специалистов;

- заключенные договоры подряда (оказания

услуг), со всеми приложениями (при наличии приложений), необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр – в случае привлечения заявителем иных лиц в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр;

- перечень технических средств по форме согласно Приложению 32 к Административному регламенту;

- перечень квалифицированных специалистов заявителя по форме согласно Приложению 33 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных лиц.

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:

1. Документы, подтверждающие, что в отношении владельца лицензии проводится процедура банкротства, в том числе решение суда о начале процедуры банкротства владельца лицензии.

2. Документы, подтверждающие приобретение заявителем, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии, и то, что это имущество связано с использованием соответствующим участком недр.

3. Сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ (не предоставляется в случае переоформления лицензии на пользование недрами для добычи подземных вод, используемых для целей хозяйственно-бытового водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ):

- справка об остатке денежных средств на банковском счете заявителя, заверенная банком и полученная не ранее, чем за 30 календарных дней до даты подачи запроса;

- 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 31 к Административному регламенту либо сведения о том, что заявителю не требуется заключение договоров в связи с наличием собственных технических средств и квалифицированных специалистов;

- заключенные договоры подряда (оказания услуг), со всеми приложениями (при наличии приложений), необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр – в случае привлечения заявителем иных лиц в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр;

- перечень технических средств по форме согласно Приложению 32 к Административному регламенту;

- перечень квалифицированных специалистов заявителя по форме согласно Приложению 33 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных лиц.

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»:

1. Документы, подтверждающие, что системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения являются централизованными системами либо документы, подтверждающие, что отдельный объект таких систем является частью централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения (например, схема водоснабжения и водоотведения, разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

2. Концессионное соглашение, договор аренды и иной договор в отношении централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных

| | |
|---|---|
| | <p>объектов таких систем, предусмотренных Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» и приложения к ним.</p> <p>3. Документы, подтверждающие передачу заявителю имущества, необходимого для осуществления работ, связанного с использованием недрами.</p> <p>4. Сведения о скважинах, объединенных между собой единой водопроводной сетью.</p> <p>В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является изменение наименования юридического лица – пользователя недр:</p> <p>1. Решение о смене наименования юридического лица и внесении изменений в учредительные документы юридического лица либо иного решения и (или) документа, являющихся в соответствии с федеральным законом основанием для внесения изменений в учредительные документы в части смены наименования юридического лица.</p> <p>2. Документ, содержащий сведения о номере и дате государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц изменений в учредительные документы (в части изменения наименования юридического лица)</p> |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в размере 750 рублей |
| Наименование подуслуги 11 | Оформление и выдача дубликата лицензии на пользование недрами |
| Результат предоставления государственной услуги | <p>1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде распоряжения Министерства об оформлении и выдачи дубликата лицензии на пользование недрами и дубликат лицензии на пользование недрами.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p> |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 15 (Пятнадцати) рабочих дней с даты регистрации запроса в Министерстве |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | Дополнительные документы заявителем не представляются |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в размере 750 рублей |

| | |
|--|---|
| <p>Наименование государственной услуги</p> | <p>Предоставление права пользования участками недр местного значения, содержащими общераспространенные полезные ископаемые или используемыми для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Московской области и оформление, государственная регистрация и выдача лицензий на пользование недрами на указанные участки</p> |
| <p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p> | <p>Отдел лицензирования полезных ископаемых Управления недропользования Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498 602-20-46</p> |
| <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> | <p>1. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 31.05.2021 № 511-РМ «Об утверждении административного регламента 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» (далее – Административный регламент)</p> |
| <p>Категории заявителей</p> | <p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральным законодательством, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги (далее соответственно – заявители, запрос).</p> <p>Категории заявителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальные предприниматели; - юридические лица |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от основания для обращения за предоставлением государственной услуги:</p> <p>1. Запрос по формам, приведенным в Приложениях 16 – 26 к Административному</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>регламенту.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя.</p> <p>4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя.</p> <p>5. Учредительные документы (в случае обращения юридического лица)</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.</p> <p>2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.</p> <p>4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).</p> <p>7. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.</p> <p>8. Несоответствие категории заявителя, кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента.</p> <p>9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>10. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <p>- консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>рассмотрения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ; - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |
| Наименование подуслуги 1 | Получение права пользования участком недр местного значения и лицензии на пользование недрами |
| Результат предоставления государственной услуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Распоряжение Министерства и зарегистрированная лицензия на пользование недрами. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 60 (Шестидесяти) рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации - 7500 рублей |
| Вид права пользования недрами | Для геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых в случае, если участок недр местного значения включен в перечень участков недр местного значения, утвержденный Министерством |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | <ol style="list-style-type: none"> 1. Сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ: <ul style="list-style-type: none"> - справка об остатке денежных средств на банковском счете заявителя, заверенная банком и полученная не ранее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до даты подачи запроса; - 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; - договоры подряда (оказания услуг) со всеми приложениями, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр – в случае привлечения заявителем иных лиц в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр; - перечень технических средств по форме |

| | |
|---|--|
| | <p>согласно Приложению 27 к Административному регламенту;</p> <ul style="list-style-type: none"> - лицензия на производство маркшейдерских работ; - перечень квалифицированных специалистов по форме согласно Приложению 28 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных в перечне лиц; - обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 29 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 запроса заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр; - справка о применяемых технологиях с их описанием. <p>2. 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>3. Сведения о предыдущей деятельности заявителя, связанной с использованием недрами, за последние 5 (Пять) лет, в том числе сведения о полученных лицензиях на пользования недрами, либо справка заявителя о том, что такая деятельность ранее не осуществлялась;</p> <p>4. Предложения по координации работ, согласованные с действующими недропользователями (в случае, предусмотренном статьей 7 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»)</p> |
| <p>Вид права пользования недрами</p> | <p>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 в случае, если участок недр местного значения, содержащий</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>месторождение общераспространенных полезных ископаемых, включен в перечень участков недр местного значения, утвержденный Министерством</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка об остатке денежных средств на банковском счете заявителя, заверенная банком и полученная не ранее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до даты подачи запроса; - 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; - договоры подряда (оказания услуг) со всеми приложениями, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр – в случае привлечения заявителем иных лиц в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр; - перечень технических средств по форме согласно Приложению 27 к Административному регламенту; - лицензия на производство маркшейдерских работ; - перечень квалифицированных специалистов по форме согласно Приложению 28 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных в перечне лиц; - обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 29 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 запроса заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр; - справка о применяемых технологиях с их описанием. <p>2. 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>Вид права пользования недрами</p> | <p>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», в объеме и для целей выполнения соответствующих работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Гражданско-правовой договор на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, заключенный 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>2. Сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка об остатке денежных средств на банковском счете заявителя, заверенная банком и полученная не ранее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до даты подачи запроса; - 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; - договоры подряда (оказания услуг) со всеми приложениями, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр – в случае привлечения заявителем иных лиц в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр; - перечень технических средств по форме согласно Приложению 27 к Административному регламенту; - копия лицензии на производство маркшейдерских работ; |

| | |
|---|--|
| | <p>- перечень квалифицированных специалистов по форме согласно Приложению 28 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных в перечне лиц;</p> <p>- обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 29 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 запроса заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр;</p> <p>- справка о применяемых технологиях с их описанием.</p> <p>3. 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>Вид права пользования недрами</p> | <p>Для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Данные о виде подземного сооружения и его целевом назначении, способах его эксплуатации.</p> <p>2. Требования к составу и свойствам горных пород, в которых будет размещено подземное сооружение.</p> <p>3. Необходимые меры по обеспечению экологической и промышленной безопасности намечаемого к строительству и эксплуатации подземного сооружения.</p> <p>4. Копия заключения экспертизы геологической информации, экологической, санитарно-эпидемиологической экспертизы, экспертизы промышленной безопасности о возможности строительства и эксплуатации подземного сооружения.</p> <p>5. Ситуационный план с обозначением участка недр масштаба не меньше 1:1000-1:10000 с указанием его площади и географических координат угловых точек.</p> <p>6. Характеристика геологического строения, гидрогеологических, инженерно-геологических условий участка недр (из утвержденного проекта и материалов соответствующих исследований).</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>7. Основные показатели, связанные с недропользованием, из утвержденных технических проектов (технологических схем) объектов, проектов санитарно-защитных зон, программ мониторинга геологической среды (в виде выписок из указанных документов).</p> <p>8. Копия горноотводного акта (при наличии).</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Геологические разрезы с контурами подземной части объекта</p> |
| <p>Вид права пользования недрами</p> | <p>Для краткосрочного (сроком до одного года) пользования участком недр местного значения для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на участке недр местного значения, право пользования которым досрочно прекращено</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка об остатке денежных средств на банковском счете заявителя, заверенная банком и полученная не ранее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до подачи запроса; - 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; - договоры подряда (оказания услуг) со всеми приложениями, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр – в случае привлечения заявителем иных лиц в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр; - перечень технических средств по форме согласно Приложению 27 к Административному регламенту; - лицензия на производство маркшейдерских работ; - перечень квалифицированных специалистов по форме согласно Приложению 28 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных в перечне лиц; - обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 29 Административному |

| | |
|---|---|
| | <p>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 запроса заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр;</p> <p>- справка о применяемых технологиях с их описанием.</p> <p>2. Сведения о планируемых мероприятиях по рекультивации земель, согласованных с собственником земельного участка.</p> <p>3. 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>4. Предложения заявителя по распределению сырья или продукции, о праве собственности на добытое сырье</p> |
| Наименование подуслуги 2 | Прекращение (досрочное прекращение) права пользования участком недр местного значения и снятия с государственного учета лицензии на пользование недрами |
| Результат предоставления государственной услуги | <p>1. Распоряжение Министерства.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p> |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 20 (Двадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственной пошлиной не облагается |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | <p>1. Отчет о выполнении условий пользования недрами на дату подачи запроса.</p> <p>2. Обоснование необходимости прекращения (досрочного прекращения) права пользования участком недр местного значения с приложением документов, подтверждающих данное обоснование.</p> <p>3. Обязательство выполнить до даты прекращения (досрочного прекращения) права пользования недрами мероприятия по консервации или ликвидации горных выработок, рекультивации земель, нарушенных при пользовании недрами, в случаях, предусмотренных законодательством, по форме согласно Приложению 30 к Административному регламенту</p> |
| Наименование подуслуги 3 | Приостановление права пользования участком недр местного значения |
| Результат предоставления государственной услуги | <p>1. Распоряжение Министерства.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении</p> |

| | |
|---|--|
| | государственной услуги |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 20 (Двадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственной пошлиной не облагается |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | <p>1. Обоснование необходимости приостановления права пользования участком недр местного значения (с обоснованием срока приостановления) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Перечень мероприятий, которые должен провести заявитель для устранения причин, вызвавших приостановление права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения по форме, приведенной в Приложении 31 к Административному регламенту</p> |
| Наименование подуслуги 4 | Ограничение права пользования участком недр местного значения |
| Результат предоставления государственной услуги | <p>1. Распоряжение Министерства.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p> |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 20 (Двадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственной пошлиной не облагается |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | <p>1. Обоснование необходимости ограничения права пользования участком недр местного значения (с обоснованием срока ограничения) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование.</p> <p>2. 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.</p> |

| | |
|---|---|
| | 3. Перечень мероприятий, которые должен провести заявитель для устранения причин, вызвавших ограничение права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения по форме, приведенной в Приложении 31 к Административному регламенту |
| Наименование подуслуги 5 | Восстановление приостановленного или ограниченного права пользования участком недр местного значения |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Распоряжение Министерства. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 20 (Двадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве. |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственной пошлиной не облагается |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Обоснование необходимости восстановления приостановленного или ограниченного права пользования участком недр местного значения с приложением документов, подтверждающих данное обоснование. 2. 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, по форме, приведенной в Приложении 32 к Административному регламенту |
| Наименование подуслуги 6 | Продление срока приостановления или ограничения права пользования участком недр местного значения |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Распоряжение Министерства. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 20 (Двадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственной пошлиной не облагается |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Обоснование необходимости продления срока приостановления или ограничения права пользования участком недр местного значения (с обоснованием продления срока приостановления или ограничения) с приложением документов, подтверждающих данное обоснование. 2. Перечень планируемых мероприятий по |

| | |
|--|--|
| | <p>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 или ограничения права пользования участком недр, предоставленном в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами.</p> <p>3. Перечень мероприятий, которые должен провести заявитель для устранения причин, вызвавших приостановление или ограничение права пользования участком недр местного значения, порядок и сроки их проведения по форме, приведенной в Приложении 31 к Административному регламенту.</p> <p>4. 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, и документов, подтверждающих невозможность выполнения в установленный срок мероприятий, указанных в распоряжении Министерства о приостановлении или ограничении права пользования участком недр по форме, приведенной в Приложении 32 к Административному регламенту</p> |
| <p>Наименование подуслуги 7</p> | <p>Внесение изменений в лицензию на пользование недрами в части продления срока ее действия</p> |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Распоряжение Министерства и зарегистрированные изменения в лицензию на пользование недрами 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p> |
| <p>Срок предоставления государственной услуги</p> | <p>Не более 30 (Тридцати) рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации - 750 рублей</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Предложения заявителя по внесению изменений в лицензию на пользование недрами в части продления срока действия лицензии на пользование недрами с обоснованием необходимости их внесения и с приложением подтверждающих документов. 2. Отчет о выполнении условий пользования недрами на дату подачи запроса с приложением подтверждающих документов.</p> |

3. Сведения о фактах привлечения заявителя (должностных лиц заявителя) к административной ответственности за пользование недрами с нарушением условий, предусмотренных лицензией на пользование недрами, и (или) требований утвержденного в установленном порядке технического проекта.

4. Сведения о квалифицированных специалистах, необходимых финансовых и технических средствах для эффективного и безопасного проведения работ:

- справка об остатке денежных средств на банковском счете заявителя, заверенная банком и полученная не ранее, чем за 30 (Тридцати) календарных дней до даты подачи запроса;

- 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;

- договоры подряда (оказания услуг) со всеми приложениями, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр – в случае привлечения заявителем иных лиц в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр;

- перечень технических средств по форме согласно Приложению 27 к Административному регламенту;

- лицензия на производство маркшейдерских работ;

- перечень квалифицированных специалистов по форме согласно Приложению 28 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных в перечне лиц.

5. Справка федерального и (или) территориального фонда геологической информации о регистрации геологоразведочных работ и об отсутствии задолженности по сдаче отчетов о результатах заверенных работ на данном участке недр, отсутствии фактов непредставления или нарушения сроков представления геологической информации о недрах в соответствии со статьей 27 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» в федеральный фонд геологической информации и его территориальные фонды, в случаях, если в лицензии на пользование недрами указаны условия проведения геологоразведочных работ и подготовки соответствующих отчетов.

6. 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 |
| Наименование подуслуги 8 | Внесение изменений в лицензию на пользование недрами, в случаях, не связанных с продлением срока ее действия |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Распоряжение Министерства и зарегистрированные изменения в лицензию на пользование недрами. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 30 (Тридцати) рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственной пошлиной не облагается |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Предложения заявителя по внесению изменений в лицензию на пользование недрами с обоснованием необходимости их внесения и с приложением подтверждающих документов. 2. Отчет о выполнении условий пользования недрами на дату подачи запроса с приложением подтверждающих документов. 3. Графические материалы (в случае необходимости внесения изменений в графические приложения к лицензии на пользования недрами) |
| Наименование подуслуги 9 | Исправление технической ошибки в лицензии на пользование недрами |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Распоряжение Министерства (и зарегистрированные изменения в лицензию на пользование недрами при исправлении технической ошибки в лицензии на пользование недрами). 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 20 (Двадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственной пошлиной не облагается |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Описание технической ошибки и предложения по устранению технической ошибки с подтверждающими документами. 2. Графические материалы (в случае необходимости внесения изменений в графические приложения к лицензии на пользования недрами) |
| Наименование подуслуги 10 | Переоформление лицензии на пользование недрами |

| | |
|--|---|
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Распоряжение Министерства и зарегистрированная лицензия на пользование недрами. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p> |
| <p>Срок предоставления государственной услуги</p> | <p>Не более 30 (Тридцати) рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации - 750 рублей</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ). 2. Документ, подтверждающий согласие владельца лицензии на пользование недрами 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 пользование недрами на другое юридическое лицо). 3. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего согласие на переоформление лицензии на пользование недрами на заявителя. 4. Учредительные документы владельца лицензии на пользование недрами. 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 предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение уполномоченного органа юридического лица (владельца лицензии на пользование недрами) об изменении его организационно-правовой формы; - справка об остатке денежных средств на банковском счете заявителя, заверенная банком и полученная не ранее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до даты подачи запроса; - 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; - договор подряда (оказания услуг) со всеми приложениями, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр – в случае привлечения заявителем иных лиц в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр; - перечень технических средств по форме согласно Приложению 27 к Административному |

регламенту;

- лицензия на производство маркшейдерских работ;

- перечень квалифицированных специалистов по форме согласно Приложению 28 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных в перечне лиц;

- обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 29 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 запроса заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр;

- справка о применяемых технологиях с их описанием;

- передаточный акт, в котором должно быть определенным образом отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии на пользование недрами, 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 предоставляется:

- решение уполномоченных органов юридических лиц (владельца лицензии на пользование недрами и заявителя) об их реорганизации путем присоединения или слияния;

- справка об остатке денежных средств на банковском счете заявителя, заверенная банком и полученная не ранее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до даты подачи запроса;

- 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;

- договор подряда (оказания услуг) со всеми приложениями, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр – в

случае привлечения заявителем иных лиц в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр;

- перечень технических средств по форме согласно Приложению 27 к Административному регламенту;

- лицензия на производство маркшейдерских работ;

- перечень квалифицированных специалистов по форме согласно Приложению 28 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных в перечне лиц;

- обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно приложению 29 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 запроса заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр;

- справка о применяемых технологиях с их описанием;

- передаточный акт, в котором должно быть определенным образом отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии на пользование недрами, на соответствующий участок недр.

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 предоставляются:

- решение уполномоченных органов юридических лиц (владельца лицензии на пользование недрами и заявителя) об их реорганизации путем присоединения;

- справка об остатке денежных средств на банковском счете заявителя, заверенная банком и полученная не ранее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до даты подачи запроса;

- 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;

- договор подряда (оказания услуг) со всеми приложениями, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр – в случае привлечения заявителем иных лиц в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр;

- перечень технических средств по форме согласно Приложению 27 к Административному регламенту;

- лицензия на производство маркшейдерских работ;

- перечень квалифицированных специалистов по форме согласно Приложению 28 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных в перечне лиц;

- обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 29 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 запроса заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр;

- справка о применяемых технологиях с их описанием;

- передаточный акт, в котором должно быть определенным образом отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии на пользование недрами, на соответствующий участок недр.

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 предоставляются:

- решение уполномоченного органа

юридического лица (владельца лицензии на пользование недрами) о реорганизации путем его разделения или выделения из его состава другого юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- передаточный акт, в котором должно быть определенным образом отражено правопреемство лица, претендующего на получение лицензии на пользование недрами, на соответствующий участок недр;

- сведения о намерениях заявителя продолжать деятельность в соответствии с лицензией на пользование участком недр, предоставленной прежнему пользователю недр;

- справка об остатке денежных средств на банковском счете заявителя, заверенная банком и полученная не ранее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до даты подачи запроса;

- 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;

- договор подряда (оказания услуг) со всеми приложениями, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр – в случае привлечения заявителем иных лиц в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр;

- перечень технических средств по форме согласно Приложению 27 к Административному регламенту;

- лицензия на производство маркшейдерских работ;

- перечень квалифицированных специалистов по форме согласно Приложению 28 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных в перечне лиц;

- обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 29 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 запроса заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр;

- справка о применяемых технологиях с их

описанием.

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:

- документы, подтверждающие, что юридическое лицо - пользователь недр (владелец лицензии на пользование недрами) выступает учредителем нового юридического лица (заявителя), образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации и созданного для продолжения деятельности на предоставленном участке недр в соответствии с лицензией на пользование участком недр;

- документы, подтверждающие, что доля прежнего юридического лица - пользователя недр (владельца лицензии на пользование недрами) в уставном капитале нового юридического лица (заявителя) на момент перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица (заявителя);

- документы, подтверждающие, что заявителю 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;

- справка об остатке денежных средств на банковском счете заявителя, заверенная банком и полученная не ранее, чем за 30 (Тридцать)

календарных дней до даты подачи запроса;

- 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;

- договор подряда (оказания услуг) со всеми приложениями, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр – в случае привлечения заявителем иных лиц в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр;

- перечень технических средств по форме согласно Приложению 27 к Административному регламенту;

- лицензия на производство маркшейдерских работ;

- перечень квалифицированных специалистов по форме согласно Приложению 28 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных в перечне лиц;

- обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 29 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 запроса заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр;

- справка о применяемых технологиях с их описанием.

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, предоставляются:

- документы, подтверждающие статус основного и дочернего общества (копии учредительных и регистрационных документов основного и дочернего обществ, выписка из реестра акционеров, копии договора между хозяйственными обществами или иных документов, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), а также подтверждающие возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерним обществом;

- документы, подтверждающие указание основного общества о передаче права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества;

- документы, подтверждающие, что заявителю, созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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;

- справка об остатке денежных средств на банковском счете заявителя, заверенная банком и полученная не ранее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до даты подачи запроса;

- 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;

- договор подряда (оказания услуг) со всеми приложениями, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр – в

случае привлечения заявителем иных лиц в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр;

- перечень технических средств по форме согласно Приложению 27 к Административному регламенту;

- лицензия на производство маркшейдерских работ;

- перечень квалифицированных специалистов по форме согласно Приложению 28 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных в перечне лиц;

- обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 29 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 запроса заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр;

- справка о применяемых технологиях с их описанием.

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 предоставляются:

- документы, подтверждающих, что в отношении владельца лицензии на пользование недрами проводится процедура банкротства, в том числе решение суда о начале процедуры банкротства владельца лицензии на пользование недрами;

- документы, подтверждающие приобретение заявителем, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем

лицензии на пользование недрами, и то, что это имущество связано с использованием соответствующим участком недр;

- справка об остатке денежных средств на банковском счете заявителя, заверенная банком и полученная не ранее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до даты подачи запроса;

- 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;

- договор подряда (оказания услуг) со всеми приложениями, необходимых для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр – в случае привлечения заявителем иных лиц в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр;

- перечень технических средств по форме согласно Приложению 27 к Административному регламенту;

- лицензия на производство маркшейдерских работ;

- перечень квалифицированных специалистов по форме согласно Приложению 28 к Административному регламенту, и документы, подтверждающие квалификацию указанных в перечне лиц;

- обязательство заключить договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр, по форме согласно Приложению 29 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 запроса заявителем уже заключены договоры, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ на участке недр;

- справка о применяемых технологиях с их описанием.

12. В случае, если основанием для переоформления лицензии на пользование недрами является изменение наименования юридического лица – пользователя недр предоставляются:

- 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 |
| Наименование подуслуги 11 | Оформление и выдача дубликата лицензии на пользование недрами |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Распоряжение Министерства и дубликат лицензии на пользование недрами. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации - 750 рублей |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | Дополнительные документы заявителем не представляются |
| Наименование подуслуги 12 | Выдача зарегистрированной лицензии на пользование недрами субъекту предпринимательской деятельности, получившему право пользования участком недр местного значения на территории Московской области по результатам аукциона, признанному победителем аукциона, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Зарегистрированная лицензия на пользование недрами. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения заявителем права пользования соответствующим участком недр по результатам аукциона |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | В соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации - 7500 рублей |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | Дополнительные документы заявителем не представляются |

| <p>Наименование государственной услуги</p> | <p>Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий</p> |
|--|--|
| <p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p> | <p>Отдел учета объектов негативного воздействия и нормирования влияния на окружающую среду Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498 602-20-55</p> |
| <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> | <p>1. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 18.12.2020 № 1547-РМ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий» (далее – Административный регламент)</p> |
| <p>Категории заявителей</p> | <p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух на объектах I, II, и III категорий, определенных в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды, расположенных на территории Московской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги</p> <p>Категории заявителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридическое лицо; - индивидуальные предприниматели |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от основания для обращения за предоставлением государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя. |

| | |
|---|---|
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.</p> <p>2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу.</p> <p>4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).</p> <p>7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>8. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>9. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги; - предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ; - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |

| Наименование подуслуги 1 | Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий |
|---|--|
| Результат предоставления государственной услуги | <p>1. Решение о предоставлении государственной услуги в части согласования мероприятий по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту, а в случае, если максимальные концентрации загрязняющих веществ от действующих источников загрязнения на границах санитарно-защитной и жилой зон не превышают 0,1 ПДК, по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p> |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Министерстве |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется бесплатно |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | <p>1. Перечень мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий (далее – мероприятия) по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту, подписанный руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, либо лицом, уполномоченным на подписание перечня мероприятий, на основании доверенности или приказа, и скрепленный печатью (при наличии печати) юридического лица либо индивидуального предпринимателя.</p> <p>2. Отчет по инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, утвержденный руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, оформленный в соответствии с Порядком проведения инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, корректировки ее данных, документирования и хранения данных, полученных в результате проведения таких инвентаризации и корректировки, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 07.08.2018 № 352.</p> <p>3. Расчет технологических нормативов в части выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух либо расчет нормативов допустимых выбросов</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>загрязняющих веществ в атмосферный воздух, либо расчет временно согласованных выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух.</p> <p>4. Расчет нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, разработанный и оформленный в соответствии с Методикой разработки (расчета) и установления нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 11.08.2020 № 581, за исключением объектов III категории, в составе выбросов которых отсутствуют радиоактивные, высокотоксичные вещества, вещества, обладающие канцерогенными, мутагенными свойствами (вещества I, II класса опасности), либо расчет технологических нормативов в части выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, либо расчет временно согласованных выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух.</p> <p>5. Пояснительная записка к мероприятиям, оформленная в соответствии с требованиями, установленными в приложении 8 к Административному регламенту</p> |
| Наименование подуслуги 2 | Переоформление решения о согласовании мероприятий |
| Результат предоставления государственной услуги | <p>1. Решение о предоставлении государственной услуги в части переоформления решения о предоставлении государственной услуги - при реорганизации заявителя - юридического лица в форме преобразования, изменения наименования заявителя – юридического лица, и его места нахождения, а также в случаях изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя – индивидуального предпринимателя по форме согласно Приложению 2, 3 к Административному регламенту.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p> |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Министерстве. |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется бесплатно |

| | |
|--|--|
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Справки о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух, подписанные руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем (уполномоченным представителем на основании доверенности или приказа).</p> <p>2. Действующие и ранее разработанные (до переоформления) отчеты по инвентаризации стационарных источников и выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух.</p> <p>3. Перечень мероприятий, оформленный в соответствии с формой, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту, подписанный руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, либо лицом, уполномоченным на подписание мероприятий на основании доверенности или приказа и скрепленный печатью (при наличии печати) юридического лица либо индивидуального предпринимателя</p> |
| <p>Наименование подуслуги 3</p> | <p>Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</p> |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Решение о предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p> |
| <p>Срок предоставления государственной услуги</p> | <p>Не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Министерстве.</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Документы, подтверждающие наличие опечаток и ошибок.</p> <p>2. Перечень мероприятий по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту</p> |
| <p>Наименование подуслуги 4</p> | <p>Выдача дубликата решения о предоставлении государственной услуги</p> |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Решение о предоставлении государственной услуги в части выдачи дубликата решения о предоставлении государственной услуги.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.</p> |

| | |
|---|--|
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Министерстве |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется бесплатно |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | Дополнительные документы заявителем не представляются |

| <p>Наименование государственной услуги</p> | <p>Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Московской области (далее – ОССиГ)</p> |
|--|--|
| <p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p> | <p>Отдел по обращению с отходами строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов Управления по обращению с отдельными видами отходов Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498 602-20-44 доб. 47384</p> |
| <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> | <p>1. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 28.05.2021 № 504-РМ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Московской области» (далее – Административный регламент)</p> |
| <p>Категории заявителей</p> | <p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – запрос).</p> <p>Категории заявителей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Лицо, осуществляющее функции застройщика на объекте образования ОССиГ. 2. Лицо, осуществляющее функции генерального подрядчика (подрядчика) (при осуществлении строительства, реконструкции, капитального (текущего) ремонта, сноса, разборки зданий, сооружений, инженерных коммуникаций, промышленных объектов, объектов дорожно-мостового строительства, благоустройства на основании государственного контракта в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»). 3. Управляющая организация, осуществляющая управление многоквартирным домом на основании договора управления, либо объединение собственников помещений в многоквартирном доме (товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив) |

| | |
|--|--|
| | <p>(далее - управляющая организация) в случае перемещения ОССиГ, образованного собственниками помещений в многоквартирном доме.</p> <p>4. Лицо, осуществляющее деятельность по сбору ОССиГ на станции перегруза ОССиГ</p> |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в Министерстве |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от основания для обращения за предоставлением государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос (по формам согласно Приложениям 6 и 7 к Административному регламенту). 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги. 2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу. 4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах. 5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги. 7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом). 8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в |

| | |
|--|---|
| | <p>полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.</p> <p>11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.</p> <p>12. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента.</p> <p>13. Отсутствие объекта приема (переработки) ОССиГ, указанного в договоре на оказание услуг по обращению с ОССиГ, в ИС Электронный талон ОССиГ (в случае обращения заявителя в соответствии с подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента).</p> <p>14. Заявитель и (или) лицо, осуществляющее транспортирование ОССиГ, указанное в договоре на транспортирование ОССиГ, не зарегистрированы как участники информационного взаимодействия в ИС Электронный талон ОССиГ (в случае обращения заявителя в соответствии с подпунктами 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента).</p> <p>15. Отсутствие у заявителя ранее выданного разрешения на перемещение ОССиГ (в случае обращения заявителя в соответствии с подпунктами 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента)</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги; - предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ; - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |

| Наименование подуслуги 1 | Выдача разрешения на перемещение ОССиГ |
|---|--|
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Решение о предоставлении государственной услуги и выдача разрешение на перемещение ОССиГ. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>Для предоставления государственной услуги заявителю - отходопроизводителю (выдача разрешения на перемещение ОССиГ):</p> <p>1) контракт между заказчиком и генеральным подрядчиком (подрядчиком) (предоставляется в случае обращения лица, осуществляющего функции генерального подрядчика (подрядчика);</p> <p>2) договор на оказание услуг по обращению с ОССиГ, соответствующий требованиям Порядка обращения с отходами строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтами, на территории Московской области, утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 25.02.2021 № 134-РМ «Об утверждении Порядка обращения с отходами строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтами, на территории Московской области»;</p> <p>3) договор на транспортировку ОССиГ (с приложением лицензии на осуществление лицом, указанным в договоре, деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности в случае образования ОССиГ III-IV класса опасности).</p> <p>Для предоставления государственной услуги заявителю - управляющей организации (выдача разрешения на перемещение ОССиГ):</p> <p>1. договор на оказание услуг по обращению с ОССиГ, соответствующий требованиям Порядка обращения с отходами строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтами, на территории Московской области, утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 25.02.2021 № 134-РМ «Об утверждении Порядка обращения с отходами строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтами, на территории Московской области»;</p> <p>2. договор на транспортировку ОССиГ (с приложением лицензии на осуществление лицом, указанным в договоре, деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности в случае образования ОССиГ III-</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>IV класса опасности).</p> <p>Для предоставления государственной услуги заявителю – организации, осуществляющей деятельность на станции перегруза ОССиГ (выдача разрешения на перемещение ОССиГ):</p> <p>1. договор на оказание услуг по обращению с ОССиГ, соответствующий требованиям Порядка обращения с отходами строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтами, на территории Московской области, утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 25.02.2021 № 134-РМ «Об утверждении Порядка обращения с отходами строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтами, на территории Московской области»;</p> <p>2. договор на транспортировку ОССиГ (с приложением лицензии на осуществление лицом, указанным в договоре, деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности в случае образования ОССиГ III-IV класса опасности)</p> |
| <p>Наименование подуслуги 2</p> | <p>Закрытие разрешения на перемещение ОССиГ</p> |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Решение о предоставлении государственной услуги и закрытие разрешения на перемещение ОССиГ.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Письмо о причинах закрытия разрешения на перемещение ОССиГ на меньший объем (предоставляется в случаях закрытия разрешения на перемещение ОССиГ на меньший объем, чем указан в ранее выданном разрешении на перемещение ОССиГ) (предоставляется заявителем - отходопроизводителем в случаях закрытия разрешения на перемещение ОССиГ на меньший объем, чем указан в ранее выданном разрешении на перемещение ОССиГ).</p> <p>2. Акты выполненных работ, акты приема-передачи ОССиГ или акты об оказании услуг, подтверждающие передачу ОССиГ объекту приема (переработки) ОССиГ с указанием наименований отходов с кодами, соответствующими федеральному классификационному каталогу отходов, утвержденному приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 22.05.2017 № 242 «Об утверждении федерального классификационного каталога отходов», наименования и адреса объекта образования ОССиГ, с которого транспортировались ОССиГ, а</p> |

| | |
|--|---|
| | также общего объема ОССиГ и соответствующей информации об объемах и конкретных видах ОССиГ, содержащейся в информационной системе в сфере обращения с ОССиГ (предоставляется в случае частичного перемещения ОССиГ) |
|--|---|

| Наименование государственной услуги | Государственная регистрация аттракционов |
|--|--|
| Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги | Территориальные структурные подразделения Управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, аттракционов Министерства экологии и природопользования Московской области в соответствии с Приложением № 1 к Порядку, +7 498 602-29-48 |
| Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов». 2. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 29.04.2021 № 370-РМ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (далее – Административный регламент) |
| Категории заявителей | Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридическое лицо или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющие эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующие аттракцион для предоставления пассажирам развлекательных услуг на территории Московской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Минэкологии Московской области с запросом о предоставлении государственной услуги |
| Перечень документов обязательных для предоставления заявителем вне зависимости от основания для обращения | <ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя; 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя; 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя; 2. обращение за предоставлением иной государственной услуги; 3. Заявителем представлен неполный комплект |

| | |
|---|--|
| | <p>документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</p> <p>4. документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;</p> <p>5. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;</p> <p>6. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;</p> <p>8. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;</p> <p>9. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);</p> <p>10. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;</p> <p>11. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <p>1. консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;</p> <p>2. предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>3. Выдача решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в ТСП. Выдача заявителю отказа в предоставлении государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ</p> |
| <p>Наименование подуслуги 1</p> | <p>Государственная регистрация аттракциона</p> |

| | <i>(подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</i> |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>а) документ, подтверждающего право заявителя на использование аттракциона (документа, подтверждающего право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом);</p> <p>б) паспорт или формуляр аттракциона;</p> <p>в) руководство по эксплуатации аттракциона;</p> <p>г) руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;</p> <p>д) копии журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона (для аттракционов, ранее находившихся в эксплуатации, - за период не менее чем 12 (Двенадцать) месяцев до дня подачи запроса, а если аттракцион эксплуатировался менее 12 (Двенадцати) месяцев, - за период эксплуатации аттракциона);</p> <p>е) копия сертификата соответствия или декларации о соответствии (для аттракционов, выпущенных в обращение после 01.09.2016, - обязательно, для остальных - при наличии);</p> <p>ж) копии документов о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки), включающие информацию о проведении приемосдаточных испытаний, наладке и регулировке, а также об организации внутреннего контроля и назначении работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона;</p> <p>з) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утвержденному Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 57 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 (Двенадцати) месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»);</p> <p>и) сведения о маршруте движения аттракциона (для самоходных аттракционов, передвигающихся</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>по установленному маршруту);</p> <p>к) выданное специализированной организацией по результатам обследования заключение, содержащее условия и возможный срок продления эксплуатации аттракциона (для аттракциона, у которого истек назначенный срок службы или назначенный ресурс, установленный проектировщиком, заводом-изготовителем, либо срок, установленный в ранее выданном специализированной организацией по результатам обследования заключении);</p> <p>л) копия страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца аттракциона за причинение вреда жизни и (или) здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракциона (при наличии);</p> <p>м) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (при подаче запроса в ТСП);</p> <p>н) документы, использованные при определении заявителем степени потенциального биомеханического риска аттракциона (в случае если в соответствии с Правилами использовались иные документы, кроме указанных в настоящем подпункте).</p> <p>е) в отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 01.09.2016, допускается вместо документов, указанных в подпунктах «б» - «г», представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными подпунктами</p> |
| <p>Срок предоставления государственной услуги</p> | <p>Не более 10 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов в ТСП.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок не более 3 (Трёх) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>За государственную регистрацию (возобновление государственной регистрации) аттракциона, включая выдачу свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака на аттракцион:</p> <p>а) аттракционы с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1) - 13 000 рублей;</p> <p>б) аттракционы со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2) - 7 000 рублей;</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>в) аттракционы с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3) - 3 500 рублей</p> |
| Наименование подуслуги 2 | <p>Возобновление государственной регистрации аттракциона (подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>а) документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона;</p> <p>б) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или капитального ремонта аттракциона либо после устранения последствий аварии, представляется дополнительно, если государственная регистрация аттракциона была приостановлена по следующим основаниям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии; - должностным лицом ТСП при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов выявлено основание для отказа в государственной регистрации аттракциона, предусмотренное подпунктом 13.2.12 пункта 13.2 Административного регламента |
| <p>Срок предоставления государственной услуги</p> | <p>Не более 10 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов в ТСП.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок не более 3 (Трёх) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>За государственную регистрацию (возобновление государственной регистрации) аттракциона, включая выдачу свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака на аттракцион:</p> <p>а) аттракционы с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1) - 13 000 рублей;</p> <p>б) аттракционы со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2) - 7 000 рублей;</p> <p>в) аттракционы с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3) - 3 500 рублей</p> |
| Наименование подуслуги 3 | <p>Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного</p> |

| | <p align="center">аттракциона <i>(подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</i></p> |
|--|---|
| <p align="center">Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>а) документ, подтверждающий право заявителя на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом);</p> <p>б) паспорт или формуляр аттракциона;</p> <p>в) копии журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона (для аттракционов, ранее находившихся в эксплуатации, - за период не менее чем 12 (Двенадцать) месяцев до дня подачи запроса, а если аттракцион эксплуатировался менее 12 (Двенадцати) месяцев, - за период эксплуатации аттракциона);</p> <p>г) копии документов о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки), включающие информацию о проведении приемосдаточных испытаний, наладке и регулировке, а также об организации внутреннего контроля и назначении работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона;</p> <p>д) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 57 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 (Двенадцати) месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»);</p> <p>е) сведения о маршруте движения аттракциона (для самоходных аттракционов, передвигающихся по установленному маршруту);</p> <p>ж) выданное специализированной организацией по результатам обследования заключение, содержащее условия и возможный срок продления эксплуатации аттракциона (для аттракциона, у которого истек назначенный срок службы или</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>назначенный ресурс, установленный проектировщиком, заводом-изготовителем, либо срок, установленный в ранее выданном специализированной организацией по результатам обследования заключении);</p> <p>з) копия страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца аттракциона за причинение вреда жизни и (или) здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракциона (при наличии);</p> <p>и) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в случае подачи запроса в ТСП);</p> <p>к) свидетельство о государственной регистрации аттракциона</p> |
| Срок предоставления государственной услуги | <p>Не более 8 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов в ТСП.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок не более 2 (Два) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении</p> |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | <p>За временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона:</p> <p>а) аттракционы с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1) - 2 400 рублей;</p> <p>б) аттракционы со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2) - 1 800 рублей;</p> <p>в) аттракционы с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3) - 1 300 рублей</p> |
| Наименование подуслуги 4 | Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона (подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ) |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | <p>а) документ, подтверждающий право заявителя на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом);</p> <p>б) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в случае подачи запроса в ТСП) по форме, указанной в Приложении 8 к Административному регламенту;</p> <p>в) свидетельство о государственной регистрации аттракциона (если оно не утрачено).</p> |
| Срок предоставления | Не более 5 рабочих дней со дня поступления |

| | |
|---|--|
| государственной услуги | <p>полного комплекта документов в ТСП.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок не более 3 (Трёх) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении</p> |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | За выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона - 600 рублей |
| Наименование подуслуги 5 | Выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность <i>(подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</i> |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | <p>а) документ, подтверждающий право заявителя на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом);</p> <p>б) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в случае подачи запроса в ТСП) по форме, указанной в Приложении 8 к Административному регламенту;</p> <p>в) свидетельство о государственной регистрации аттракциона (если оно не утрачено)</p> |
| Срок предоставления государственной услуги | <p>Не более 5 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов в ТСП.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок не более 3 (Трёх) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении</p> |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | За выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность - 1500 рублей |
| Наименование подуслуги 6 | Выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона <i>(подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</i> |
| Срок предоставления государственной услуги | <p>Не более 5 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов в ТСП.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок не более 3 (Трёх) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.</p> |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за | За выдачу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона - 600 рублей |

| | |
|---|---|
| предоставление государственной услуги | |
| Наименование подуслуги 7 | Прекращение государственной регистрации аттракциона <i>(подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</i> |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | а) свидетельство о государственной регистрации аттракциона (если ранее выданное свидетельство о государственной регистрации аттракциона не утрачено); б) государственный регистрационный знак (если ранее выданный государственный регистрационный знак не утрачен) |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 5 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов в ТСП. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок не более 3 (Трёх) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставление Государственной услуги осуществляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 8 | Изменение сведений о Заявителе, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона <i>(подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</i> |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | а) документ, подтверждающий право заявителя на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом); б) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в случае подачи запроса в ТСП) по форме, указанной в Приложении 8 к Административному регламенту; в) свидетельство о государственной регистрации аттракциона (если оно не утрачено) |
| Срок предоставления государственной услуги | Не более 5 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов в ТСП. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок не более 3 (Трёх) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | За выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона - 600 рублей |

| | |
|--|---|
| <p>Наименование государственной услуги</p> | <p>Установление факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых и выдача свидетельства об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых на территории Московской области</p> |
| <p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p> | <p>Отдел лицензирования общераспространенных полезных ископаемых Управления недропользования Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498 602-20-44 доб. 4-73-56</p> |
| <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> | <p>Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых и выдача свидетельства об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых на территории Московской области», утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 22.09.2022 N 1051-PM</p> |
| <p>Категории заявителей</p> | <p>Государственная услуга предоставляется пользователям недр, сведения о которых включены в Государственный реестр участков недр, предоставленных в пользование, и лицензий на пользование недрами, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Министерство с запросом</p> |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Решение о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту</p> |
| <p>Срок предоставления государственной услуги</p> | <p>Срок предоставления государственной услуги составляет 27 (Двадцать семь) рабочих дней со дня регистрации запроса, в том числе в случае, если запрос подан заявителем по электронной почте, почтовым отправлением, РПГУ</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Запрос по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). 4. Документ, подтверждающий полномочия</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).</p> <p>5. Краткая справка об истории открытия месторождения.</p> <p>6. Документ, содержащий сведения о границах и геологических характеристиках открытого месторождения.</p> <p>7. Карта-схема границ месторождения</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.</p> <p>2. Запрос на установление факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых, подан позднее 90 календарных дней со дня утверждения заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр.</p> <p>3. Проведение работ по геологическому изучению недр в отношении геологического объекта, на котором осуществлялась добыча полезных ископаемых, и (или) в отношении геологического объекта, образовавшегося в результате разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых.</p> <p>4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.</p> <p>5. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.</p> <p>6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.</p> <p>8. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (в форме запроса).</p> <p>9. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).</p> <p>10. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или)</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>распознать реквизиты документа</p> <p>11. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>12. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.</p> <p>13. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно</p> |
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги; - предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ; - выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверенного подписью работника МФЦ и печатью МФЦ |

| <p>Наименование государственной услуги</p> | <p>Государственная функция по осуществлению регионального государственного геологического контроля (надзора) на территории Московской области</p> |
|---|--|
| <p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p> | <p>Управление государственного экологического надзора Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498-602-27-54</p> |
| <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> | <p>Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»; Порядок подачи документов, представляемых контролируемыми лицами в электронном виде в рамках регионального государственного геологического контроля (надзора) на территории Московской области, утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 15.04.2022 № 420-РМ</p> |
| <p>Категории заявителей</p> | <p>Юридические лица, индивидуальные предпринимателями, физические лица, не являющимися индивидуальными предпринимателями</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) 2. Доверенность (или решение о назначении (принятии), избрании; или приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности)</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа 2. Некорректное заполнение обязательных полей при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в РПГУ) 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах 4. Не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица 5. Документ, подтверждающий полномочия представителя контролируемого лица, утратил силу</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - консультирование заявителя о порядке предоставления государственной функции, ходе рассмотрения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной функции; - предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной функции, посредством РПГУ; - выдача заявителю результата предоставления государственной функции в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства и заверенного печатью МФЦ в любом МФЦ в пределах территории Московской области |
| <p>Наименование подуслуги 1</p> | <p>Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства в области охраны окружающей среды)</p> |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Уведомление о дате рассмотрения 2. Решение</p> |
| <p>Срок предоставления государственной услуги</p> | <p>10 рабочих дней</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания об устранении выявленных нарушений)</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>Предоставляется бесплатно</p> |
| <p>Наименование подуслуги 2</p> | <p>Уведомление об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства в области охраны окружающей среды)</p> |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Письмо об исполнении по итогам оценки 2. Письмо о невозможно сделать вывод об исполнении решения</p> |
| <p>Срок предоставления государственной услуги</p> | <p>5 рабочих дней</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Уведомление об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений)</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной</p> | <p>Предоставляется бесплатно</p> |

| | |
|---|---|
| услуги | |
| Наименование подуслуги 3 | Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 20 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 4 | Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о дате рассмотрения 2. Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 10 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно. |
| Наименование подуслуги 5 | Сопроводительное письмо о направлении документов |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо о получении. |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | Сопроводительное письмо о направлении документов |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 6 | Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо о получении |

| | |
|---|--|
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 7 | Заявка на проведение консультирования |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо-ответ. |
| Срок предоставления государственной услуги | 5 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Заявка на проведение консультирования |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 8 | Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление. |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 9 | Пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо о получении |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих | 1. Пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия |

| | |
|---|--|
| предоставлению заявителем | |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 10 | Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора) |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо о получении |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора) |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 11 | Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 2 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 12 | Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Решение о продлении срока или решение об отказе в продлении срока |
| Срок предоставления государственной услуги | 1 рабочий день |

| | |
|---|--|
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 13 | Требование о представлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо-ответ |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Требование о представлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 14 | Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо-ответ |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 15 | Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, | 1. Ходатайство об ознакомлении с заключением |

| | |
|---|--|
| необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | эксперта |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 16 | Уведомление об отказе от обязательного профилактического визита |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление об отмене обязательного профилактического визита |
| Срок предоставления государственной услуги | 2 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Уведомление об отказе от обязательного профилактического визита |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 17 | Ходатайство о приостановлении исполнения решения |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о дате рассмотрения, Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 10 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о приостановлении исполнения решения |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно. |
| Наименование подуслуги 18 | Ходатайство о прекращении исполнения решения |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о дате рассмотрения, Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 10 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о прекращении исполнения решения |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной | Предоставляется бесплатно |

| | |
|---|--|
| услуги | |
| Наименование подуслуги 19 | Заявка на проведение профилактического визита |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о планируемом проведении профилактического визита |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Заявка на проведение профилактического визита |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 20 | Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о дате рассмотрения, Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 10 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 21 | Запрос о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо-ответ |
| Срок предоставления государственной услуги | 30 календарных дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Запрос о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 22 | Заявление об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля (надзора) в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска |

| | |
|---|--|
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо о результатах рассмотрения |
| Срок предоставления государственной услуги | 5 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Заявление об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля (надзора) в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 23 | Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо-ответ |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 24 | Информационное письмо |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо-ответ |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Информационное письмо |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 25 | Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о дате рассмотрения |
| Срок предоставления государственной услуги | 1 календарный день |

| | |
|---|--|
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 26 | Ходатайство о приобщении материалов |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 20 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о приобщении материалов |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 27 | Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о дате рассмотрения |
| Срок предоставления государственной услуги | 1 календарный день |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |

| <p>Наименование государственной услуги</p> | <p>Региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Московской области</p> |
|---|---|
| <p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p> | <p>Управление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, аттракционов Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498-602-29-48</p> |
| <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> | <p>Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»; Порядок подачи документов, представляемых контролирующими лицами в электронном виде в рамках регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Московской, утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 15.04.2022 № 420-РМ</p> |
| <p>Категории заявителей</p> | <p>Юридические лица, индивидуальные предпринимателями, физические лица, не являющимися индивидуальными предпринимателями</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) 2. Доверенность (или решение о назначении (принятии), избрании; или приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности)</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа 2. Некорректное заполнение обязательных полей при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в РПГУ) 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>4. Не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица</p> <p>5. Документ, подтверждающий полномочия представителя контролируемого лица, утратил силу</p> |
| Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ | <ul style="list-style-type: none"> - консультирование заявителя о порядке предоставления государственной функции, ходе рассмотрения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной функции; - предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной функции, посредством РПГУ; - выдача заявителю результата предоставления государственной функции в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства и заверенного печатью МФЦ в любом МФЦ в пределах территории Московской области |
| Наименование подуслуги 1 | Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания об устранении выявленных нарушений) |
| Результат предоставления государственной услуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Уведомление о дате рассмотрения 2. Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 10 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания об устранении выявленных нарушений) |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 2 | Уведомление об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений) |
| Результат предоставления государственной услуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Письмо об исполнении по итогам оценки 2. Письмо о невозможно сделать вывод об исполнении решения |
| Срок предоставления государственной услуги | 5 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Уведомление об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений) |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за | Предоставляется бесплатно |

| | |
|---|---|
| предоставление государственной услуги | |
| Наименование подуслуги 3 | Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 20 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 4 | Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о дате рассмотрения 2. Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 10 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно. |
| Наименование подуслуги 5 | Сопроводительное письмо о направлении документов |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо о получении. |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | Сопроводительное письмо о направлении документов |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 6 | Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований |
| Результат предоставления | 1. Письмо о получении |

| | |
|---|--|
| государственной услуги | |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 7 | Заявка на проведение консультирования |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо-ответ. |
| Срок предоставления государственной услуги | 5 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Заявка на проведение консультирования |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 8 | Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление. |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 9 | Пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо о получении |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления | 1. Пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия |

| | |
|---|--|
| государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 10 | Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора) |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо о получении |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора) |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 11 | Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 2 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 12 | Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Решение о продлении срока или решение об отказе в продлении срока |
| Срок предоставления | 1 рабочий день |

| | |
|---|--|
| государственной услуги | |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 13 | Требование о представлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо-ответ |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Требование о представлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 14 | Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо-ответ |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 15 | Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления | 1. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта |

| | |
|---|--|
| государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 16 | Уведомление об отказе от обязательного профилактического визита |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление об отмене обязательного профилактического визита |
| Срок предоставления государственной услуги | 2 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Уведомление об отказе от обязательного профилактического визита |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 17 | Ходатайство о приостановлении исполнения решения |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о дате рассмотрения, Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 10 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о приостановлении исполнения решения |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 18 | Ходатайство о прекращении исполнения решения |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о дате рассмотрения, Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 10 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о прекращении исполнения решения |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |

| | |
|---|--|
| Наименование подуслуги 19 | Заявка на проведение профилактического визита |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о планируемом проведении профилактического визита |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Заявка на проведение профилактического визита |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 20 | Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о дате рассмотрения, Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 10 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1.Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 21 | Запрос о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо-ответ |
| Срок предоставления государственной услуги | 30 календарных дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Запрос о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 22 | Заявление об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля (надзора) в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска |
| Результат предоставления | 1. Письмо о результатах рассмотрения |

| | |
|---|--|
| государственной услуги | |
| Срок предоставления государственной услуги | 5 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Заявление об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля (надзора) в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 23 | Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо-ответ |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 24 | Информационное письмо |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо-ответ |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Информационное письмо |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 25 | Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о дате рассмотрения |
| Срок предоставления государственной услуги | 1 календарный день |
| Перечень документов, | 1. Ходатайство о предоставлении рассрочки |

| | |
|---|--|
| необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | исполнения постановления о назначении административного наказания |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 26 | Ходатайство о приобщении материалов |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 20 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о приобщении материалов |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 27 | Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о дате рассмотрения |
| Срок предоставления государственной услуги | 1 календарный день |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |

| <p>Наименование государственной услуги</p> | <p>Региональный государственный контроль (надзор) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории Московской области</p> |
|---|--|
| <p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p> | <p>Управление государственного экологического надзора Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498-602-27-54</p> |
| <p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p> | <p>Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»; Порядок подачи документов, представляемых контролирующими лицами электронном виде в рамках регионального государственного контроля (надзора) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории Московской области, утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 15.04.2022 № 420-РМ</p> |
| <p>Категории заявителей</p> | <p>Юридические лица, индивидуальные предпринимателями, физические лица, не являющимися индивидуальными предпринимателями</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) 2. Доверенность (или решение о назначении (принятии), избрании; или приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности)</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа 2. Некорректное заполнение обязательных полей при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в РПГУ) 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах 4. Не представлен документ, удостоверяющий</p> |

| | |
|---|--|
| | полномочия представителя контролируемого лица 5. Документ, подтверждающий полномочия представителя контролируемого лица, утратил силу |
| Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ | <ul style="list-style-type: none"> - консультирование заявителя о порядке предоставления государственной функции, ходе рассмотрения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной функции; - предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной функции, посредством РПГУ; - выдача заявителю результата предоставления государственной функции в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства и заверенного печатью МФЦ в любом МФЦ в пределах территории Московской области |
| Наименование подуслуги 1 | Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания об устранении выявленных нарушений) |
| Результат предоставления государственной услуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Уведомление о дате рассмотрения 2. Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 10 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания об устранении выявленных нарушений) |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 2 | Уведомление об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений) |
| Результат предоставления государственной услуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Письмо об исполнении по итогам оценки 2. Письмо о невозможно сделать вывод об исполнении решения |
| Срок предоставления государственной услуги | 5 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Уведомление об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений) |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |

| | |
|---|---|
| услуги | |
| Наименование подуслуги 3 | Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 20 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 4 | Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о дате рассмотрения 2. Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 10 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 5 | Сопроводительное письмо о направлении документов |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо о получении. |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | Сопроводительное письмо о направлении документов |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 6 | Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований |
| Результат предоставления | 1. Письмо о получении |

| | |
|---|--|
| государственной услуги | |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 7 | Заявка на проведение консультирования |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо-ответ. |
| Срок предоставления государственной услуги | 5 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Заявка на проведение консультирования |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 8 | Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 9 | Пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо о получении |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления | 1. Пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия |

| | |
|---|--|
| государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 10 | Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора) |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо о получении |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора) |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 11 | Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 2 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 12 | Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Решение о продлении срока или решение об отказе в продлении срока |
| Срок предоставления | 1 рабочий день |

| | |
|---|--|
| государственной услуги | |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 13 | Требование о представлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо-ответ |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Требование о представлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 14 | Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо-ответ |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 15 | Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления | 1. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта |

| | |
|---|--|
| государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 16 | Уведомление об отказе от обязательного профилактического визита |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление об отмене обязательного профилактического визита |
| Срок предоставления государственной услуги | 2 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Уведомление об отказе от обязательного профилактического визита |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 17 | Ходатайство о приостановлении исполнения решения |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о дате рассмотрения, Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 10 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о приостановлении исполнения решения |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 18 | Ходатайство о прекращении исполнения решения |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о дате рассмотрения, Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 10 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о прекращении исполнения решения |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |

| | |
|---|--|
| Наименование подуслуги 19 | Заявка на проведение профилактического визита |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о планируемом проведении профилактического визита |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Заявка на проведение профилактического визита |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 20 | Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о дате рассмотрения, Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 10 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 21 | Запрос о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо-ответ |
| Срок предоставления государственной услуги | 30 календарных дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Запрос о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 22 | Заявление об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля (надзора) в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска |
| Результат предоставления | 1. Письмо о результатах рассмотрения |

| | |
|---|--|
| государственной услуги | |
| Срок предоставления государственной услуги | 5 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Заявление об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля (надзора) в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 23 | Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо-ответ |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 24 | Информационное письмо |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо-ответ |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Информационное письмо |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 25 | Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о дате рассмотрения |
| Срок предоставления государственной услуги | 1 календарный день |
| Перечень документов, | 1. Ходатайство о предоставлении рассрочки |

| | |
|---|--|
| необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | исполнения постановления о назначении административного наказания |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 26 | Ходатайство о приобщении материалов |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 20 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о приобщении материалов |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 27 | Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о дате рассмотрения |
| Срок предоставления государственной услуги | 1 календарный день |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |

| Наименование государственной услуги | Государственная функция по осуществлению регионального государственного экологического контроля (надзора) на территории Московской области |
|--|---|
| Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги | Управление государственного экологического надзора Министерства экологии и природопользования Московской области, +7 498-602-27-54 |
| Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги | Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»; Порядок подачи документов, представляемых контролируемыми лицами в электронном виде в рамках регионального государственного экологического контроля (надзора) на территории Московской области, утвержденный распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 15.04.2022 № 420-РМ |
| Категории заявителей | Юридические лица, индивидуальные предпринимателями, физические лица, не являющимися индивидуальными предпринимателями |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) 2. Доверенность (или решение о назначении (принятии), избрании; или приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности) |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 1. Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа 2. Некорректное заполнение обязательных полей при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в РПГУ) 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах 4. Не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица 5. Документ, подтверждающий полномочия представителя контролируемого лица, утратил силу |

| | |
|--|--|
| <p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - консультирование заявителя о порядке предоставления государственной функции, ходе рассмотрения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной функции; - предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной функции, посредством РПГУ; - выдача заявителю результата предоставления государственной функции в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства и заверенного печатью МФЦ в любом МФЦ в пределах территории Московской области |
| <p>Наименование подуслуги 1</p> | <p>Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания об устранении выявленных нарушений)</p> |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Уведомление о дате рассмотрения 2. Решение</p> |
| <p>Срок предоставления государственной услуги</p> | <p>10 рабочих дней</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания об устранении выявленных нарушений)</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>Предоставляется бесплатно</p> |
| <p>Наименование подуслуги 2</p> | <p>Уведомление об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений)</p> |
| <p>Результат предоставления государственной услуги</p> | <p>1. Письмо об исполнении по итогам оценки 2. Письмо о невозможно сделать вывод об исполнении решения</p> |
| <p>Срок предоставления государственной услуги</p> | <p>5 рабочих дней</p> |
| <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>1. Уведомление об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений)</p> |
| <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>Предоставляется бесплатно</p> |
| <p>Наименование подуслуги 3</p> | <p>Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных</p> |

| | требований |
|---|---|
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Решение о предоставлении государственной функции |
| Срок предоставления государственной услуги | 20 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 4 | Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о дате рассмотрения 2. Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 10 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 5 | Сопроводительное письмо о направлении документов |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо о получении. |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | Сопроводительное письмо о направлении документов |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 6 | Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо о получении |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |

| | |
|---|--|
| государственной услуги | |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 7 | Заявка на проведение консультирования |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо-ответ |
| Срок предоставления государственной услуги | 5 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Заявка на проведение консультирования |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 8 | Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление. |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно. |
| Наименование подуслуги 9 | Пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо о получении |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия |

| | |
|---|--|
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 10 | Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора) |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо о получении |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора) |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 11 | Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 2 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 12 | Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Решение о продлении срока или решение об отказе в продлении срока |
| Срок предоставления государственной услуги | 1 рабочий день |
| Перечень документов, | 1. Ходатайство о продлении срока |

| | |
|---|--|
| необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | предоставления истребуемых документов |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 13 | Требование о представлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо-ответ |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Требование о представлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 14 | Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо-ответ |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 15 | Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта |

| | |
|---|--|
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 16 | Уведомление об отказе от обязательного профилактического визита |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление об отмене обязательного профилактического визита |
| Срок предоставления государственной услуги | 2 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Уведомление об отказе от обязательного профилактического визита |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 17 | Ходатайство о приостановлении исполнения решения |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о дате рассмотрения, Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 10 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о приостановлении исполнения решения |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 18 | Ходатайство о прекращении исполнения решения |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о дате рассмотрения, Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 10 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о прекращении исполнения решения |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 19 | Заявка на проведение профилактического визита |

| | |
|---|--|
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о планируемом проведении профилактического визита |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Заявка на проведение профилактического визита |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 20 | Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о дате рассмотрения, Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 10 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 21 | Запрос о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо-ответ |
| Срок предоставления государственной услуги | 30 календарных дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Запрос о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 22 | Заявление об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля (надзора) в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо о результатах рассмотрения |
| Срок предоставления государственной услуги | 5 рабочих дней |

| | |
|---|--|
| государственной услуги | |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Заявление об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля (надзора) в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 23 | Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо-ответ |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 24 | Информационное письмо |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо-ответ |
| Срок предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Информационное письмо |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 25 | Отчет об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Письмо о получении |
| Срок предоставления государственной услуги | 7 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих | 1. Отчет об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля |

| | |
|---|---|
| предоставлению заявителем | |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 26 | Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о дате рассмотрения |
| Срок предоставления государственной услуги | 1 календарный день |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 27 | Ходатайство о приобщении материалов |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Решение |
| Срок предоставления государственной услуги | 20 рабочих дней |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о приобщении материалов |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |
| Наименование подуслуги 28 | Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания |
| Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление о дате рассмотрения |
| Срок предоставления государственной услуги | 1 календарный день |
| Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | 1. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания |
| Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Предоставляется бесплатно |