

СОГЛАШЕНИЕ №

1/1-206/2015

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

г. Красногорск

« 18 » сентября 2015 года

Министерство экологии и природопользования Московской области в лице министра экологии и природопользования Московской области Когана Александра Борисовича, действующего на основании Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 26.04.2013 N 277/12, именуемое в дальнейшем «**Министерство**», с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемые организации), с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «**Стороны**», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и постановления Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого

перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

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

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых МФЦ

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

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

3.1. Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, на базе которых организуется прием заявлений и выдача результата предоставления государственных услуг Министерства, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

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

4. Права и обязанности Министерства

4.1. Министерство вправе:

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

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и привлекаемых организаций в части организации предоставления государственных услуг Министерства.

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

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

4.1.5. Направлять в МФЦ и привлекаемые организации информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ и привлекаемых организациях.

4.2. Министерство обязано:

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

4.2.2. Передавать в МФЦ или привлекаемые организации в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Министерства по заявлениям, принятым в МФЦ или привлекаемых организациях (если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Министерства заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ или привлекаемых организаций).

4.2.3. Предоставлять в МФЦ или привлекаемые организации по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Министерства, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ

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

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

4.2.6. Обеспечивать предоставление по обращениям Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных

услуг Министерства.

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

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

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

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

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

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

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

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

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

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Министерством в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ и привлекаемых организаций при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Министерства.

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

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 или привлекаемую организацию, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ или привлекаемой организации, и до момента их поступления в Министерство, а также с момента получения от Министерства и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Министерства сотрудниками МФЦ или привлекаемой организации.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и привлекаемых организаций в сфере предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

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

5.2.9. Участие МФЦ в организации семинаров на базе МФЦ для жителей Московской области по вопросам, относящимся к деятельности Министерства.

5.2.10. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на веб-сайтах Министерства.

5.2.11. Обеспечение приема и передачи в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Министерства, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.12. Формирование и представление в Министерство ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ или привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии

с настоящим Соглашением (пункт 7.2.).

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

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ и привлекаемых организаций в предоставлении государственных услуг

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

6.2. При предоставлении государственных услуг МФЦ или привлекаемая организация в порядке, изложенном в приложении № 3 к Соглашению:

6.2.1. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию и выдает заявителю документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

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

6.2.3. Организует получение документов от Министерства по реестру в день истечения регламентного срока исполнения государственной услуги.

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

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

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

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

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

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;
- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

6.6.2. 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.

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

6.8. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ и привлекаемых организациях приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

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

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Министерству сводной отчетности о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Министерства.

7.2. Сводная отчетность, указанная в пункте 7.1 настоящего Соглашения, представляется Уполномоченным МФЦ в Министерство ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ и (или) привлекаемой организации;

количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Министерства, при получении результата государственных услуг Министерства;

количестве жалоб на деятельность МФЦ и привлекаемых организаций 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 или привлекаемой организации может осуществляться Министерством в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ и привлекаемой организации.

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 МФЦ.

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

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

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

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на

исполнение в Министерство и результатов предоставления государственных услуг от Министерства в МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31.12.2017 года.

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

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

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

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

10.2. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с государственным контрактом по обеспечению деятельности территориально–распределенных отделений привлеченной организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Московской области на момент исполнения своих обязательств.

11. Заключительные положения

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

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

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

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

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

12. Реквизиты и подписи Сторон

**Министерство
экологии и природопользования
Московской области**

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

**Государственное казенное
учреждение Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»**
Юридический адрес: 143409,
Московская область, Красногорский
район, г. Красногорск, ул.
Железнодорожная, д. 26.
Почтовый адрес: 143407, Московская
область, г. Красногорск, б-р
Строителей, д. 1
ИНН 5024136426
ОГРН 113024003498

**Министр
экологии и природопользования
Московской области**



А.Б. Коган



Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



И.В. Кулаков



Перечень государственных услуг Министерства экологии и природопользования Московской области предоставление которых организуется на базе МФЦ и привлекаемых организаций

N	Наименование государственной услуги
1	Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору
2	Выдача разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации
3	Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения
4	Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения
5	Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня
6	Утверждение заключений общественной экологической экспертизы
7	Согласование мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий
8	Принятие решений о предоставлении права пользования участками недр местного значения, а также принятие решений о прекращении, приостановлении и ограничении права пользования ими
9	Оформление, государственная регистрация, выдача, аннулирование, переоформление лицензий на пользование участками недр местного

	значения
10	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей
11	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании договоров водопользования
12	Распределение квот добычи (вылова) водных биоресурсов для организации любительского и спортивного рыболовства и промышленных квот в пресноводных водных объектах
13	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
14	Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области
15	Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование
16	Утверждение проектов рекультивации нарушенных земель, находящихся в собственности Московской области
17	Принятие решений о предоставлении права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом

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

	Наименование МФЦ*	Адрес МФЦ
1	2	3
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д. 4
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»	г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский. ул. Угрешская, д. 22.
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20
8.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
9.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	г. Домодедово, ул. Советская, д. 19, корпус 1
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 ул. Свободы, д. 20
11.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района"	Егорьевский р-н, г. Егорьевск, Карла Маркса ул., д. 25/19

12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железнодорожный» МАУ «МФЦ городского округа Железнодорожный»	г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.
16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок д. 46
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17-а
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	г. Истра, пл. Революции, д. 2
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д. 2
20.	Муниципальное бюджетное учреждение «Климовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «Климовский МФЦ»	г. Климовск, ул. Западная, д. 11
21.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д. 18А
22.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ г. о. Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42
24.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск проспект Испытателей д.7
25.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4
26.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова д.1
27.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр	г. Лобня, улица

	предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Ленина, д. 21
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	г. Видное, ул. Школьная, д. 77
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького д. 24А
30.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная д. 19
31.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»)	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3А, д. 9
33.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190
34.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Красково)	п. Красково, ул. Школьная д. 5
35.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Малаховка)	п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти д.1
36.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Томилино)	п. Томилино, мкрн Птицефабрика д.4 корп.1, помещение 33
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
38.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	г. Молодежный, д. 28
39.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 ул. Летняя, д. 20, корп. 3
40.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	г. Ногинск, ул. 3 Интернационала, д. 80
41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	г. Одинцово, ул. Маршала Неделина д.21Б
42.	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального	г. Озеры, площадь

	района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ»)	Советская, д. 1
43.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина д.96А
44.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Орехово-Зуевского муниципального района» МАУ «МФЦ Орехово-Зуевского МР»	г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина д.15
45.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	г. Павловский Посад, ул. Кротопкина, д.32, ул. Б. Покровская 42/1
46.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
47.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39
48.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино 1-я Серебрянская д. 21
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	г. Пущино, мкр-н «В», д.1
50.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1
51.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д.7
52.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 /
53.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	г. Руза, ул.Солнцева, д.11
54.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района Московской области (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д. 4
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и	Серпуховской район, поселок Большевик, ул.

	муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Ленина, д. 110
57.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»
58.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Солнечногорского МР МО»	г. Солнечногорск, ул. Тельнова д.3/2
59.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, проспект Победы д. 51
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А, Б
62.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	г. Чехов, Советская пл., д. 3
63.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная д. 8
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щелковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щелковского МР»	г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9
66.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 -
67.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Юбилейного Московской области» («МФЦ города Юбилейного»)	г. Юбилейный ул. Пионерская, д.1/4
68.	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ГКУ МО «МО МФЦ»	г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26

*Дата начала предоставления государственных услуг Министерства в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в Министерство через Уполномоченный МФЦ.

Порядок взаимодействия
между Министерством экологии и природопользования Московской области
и многофункциональными центрами предоставления государственных и
муниципальных услуг при организации предоставления государственных
услуг Министерства экологии и природопользования Московской области

1. Общие вопросы

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

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

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 1-17 к настоящему Порядку.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ использует Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложениях №№ 1-17 к настоящему Порядку.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложениях №№ 1-17 к настоящему Порядку.

1.7. Основания для отказа в приеме запросов приведены в Приложениях №№ 1-17 к настоящему Порядку.

1.8. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса Участником МФЦ, определены

действующими нормативно-правовыми актами Московской области и приведены в Приложениях №№ 1-17 к настоящему Порядку.

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

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

1.11. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов в электронном виде - **не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в АИС МФЦ (в случае наличия электронного взаимодействия между МФЦ и Участником МФЦ).**

1.11.1. **МФЦ осуществляют передачу от МФЦ Участнику МФЦ запросов на бумажном носителе – не позднее пяти рабочих дней, со дня регистрации запросов заявителей в АИС МФЦ.**

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

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

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

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

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

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

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

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

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления.

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

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

2.1.5.1. В случае необходимости формирования электронного дела (Приложения №№ 1-17 к Порядку, раздел «Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ») сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

2.1.5.2. В случае необходимости формирования электронного дела и при наличии электронного носителя (Приложения №№ 1-17 к Порядку, раздел «Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ») загружает информацию с электронного носителя в электронное дело, сформированное в АИС МФЦ при регистрации заявления. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.1.6. МФЦ указывает плановую дату выдачи результата государственной услуги в АИС МФЦ, с учетом срока доставки документов от МФЦ Участнику МФЦ, срока доставки результата от Участника МФЦ в МФЦ и срока предоставления услуги в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области, определяющим порядок предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

2.1.9.1 Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

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

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

2.1.9.3. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

2.1.10. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

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

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;
- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна»¹, ФИО, должность.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ

3.1. Передача принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ осуществляется на бумажных носителях и/или в электронном виде.

3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ запросов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

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

¹ Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

- «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника Участника МФЦ, дата, время)».

3.3. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

3.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.5. МФЦ осуществляют перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой или сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу: **Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1, этаж 8** в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и Участником МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

3.6. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается Участнику МФЦ, третий экземпляр с подписью сотрудника Участника МФЦ возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

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

4. Порядок перевозки документов

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

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

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

5.1. Сотрудник Участника МФЦ:

5.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

5.1.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке² к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос и делает соответствующую отметку в Реестре.

5.1.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

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

6.1. Передача результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса.

6.2. Сотрудник Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых в МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

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

6.3. Сотрудник Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

В комплект передаваемых документов по каждому запросу входит:

- результат предоставления государственной услуги в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

² Выписка, сформированная АИС МФЦ и входящая в комплект документов запроса на предоставление государственной/ муниципальной услуги.

³ заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

⁴ Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

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

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

6.6. Один экземпляр Реестра остается у Участника МФЦ, второй – передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

7.1. Сотрудник МФЦ:

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

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

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

7.1.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус.

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

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

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

8.1.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

8.3. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документа путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи.

8.4. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в АИС МФЦ.

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

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

9. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в случае, если МФЦ выбран заявителем в качестве места получения результата предоставления государственной услуги⁵

9.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги.

9.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявитель:

- заполняет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявление на предоставление государственной услуги,
- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,
- выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги.

9.3. Заявление и документы в электронной форме, направленные посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, признаются Участником МФЦ равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

9.4. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющих в распоряжении органов власти и местного самоуправления;
- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;

⁵ Положения раздела вступают в силу в отношении конкретной государственной услуги, указанной в Приложении №1 к настоящему Соглашению, с даты вступления в силу соответствующих изменений в Административный регламент предоставления данной государственной услуги.

- направляет заявителю через его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области информацию о принятом решении и возможности получить результат предоставления государственной услуги в ранее выбранном заявителем МФЦ, а также об обязанности заявителя предоставить в МФЦ оригиналы следующих документов с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области:

- а) заявления на предоставление государственной услуги;
- б) документа, подтверждающего личность;
- в) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

- передает уполномоченному лицу МФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги в соответствии с положениями разделов 6 и 7 настоящего Порядка, для выдачи заявителю.

9.5. При обращении заявителя в МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

9.5.1. Принимает заявление установленной формы;

9.5.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

9.5.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

9.5.4. Сверяет данные документов, представленных заявителем, с данными соответствующих документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и автоматически перенесенными в соответствующую карточку запроса АИС МФЦ.

9.5.5. При установлении МФЦ расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

В этом случае МФЦ передает результат предоставления государственной услуги Участнику МФЦ для аннулирования в порядке, изложенном в разделах 3-5 настоящего Порядка.

9.5.6. Если документы (п.9.5.4.) идентичны, то сотрудник МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю, при этом:

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

9.5.6.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

9.5.6.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги и возвращает оригиналы документов, подлежащие возврату.

9.5.6.4. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений и получении результата государственной услуги и документов, подлежащих возврату.

9.5.6.5. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

Один экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

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

9.5.7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в выдаче.

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

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

- при установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами представленных документов;

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

10. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места подачи документов и получения результата предоставления государственной услуги⁶

10.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных и

⁶ Положения раздела вступают в силу в отношении конкретной государственной услуги, указанной в Приложении №1 к настоящему Соглашению, с даты вступления в силу соответствующих изменений в Административный регламент предоставления данной государственной услуги.

муниципальных услуг (функций) Московской области, на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места подачи документов и получения результата предоставления государственной услуги.

10.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявитель:

- заполняет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявление на предоставление государственной услуги,
- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,
- выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

10.3. Заявление и документы в электронной форме, направленные посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, признаются Участником МФЦ равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

10.4. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющих в распоряжении органов власти и местного самоуправления;
- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;
- направляет заявителю через его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области информацию о принятом решении и возможности получить результат предоставления государственной услуги в ранее выбранном заявителем МФЦ, а также об обязанности заявителя предоставить в МФЦ оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области;
- передает уполномоченному лицу МФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги в соответствии с положениями разделов 6 и 7 настоящего Порядка, для выдачи заявителю.

10.5. При обращении заявителя в МФЦ для представления оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

10.5.1. Принимает заявление установленной формы, а также пакет документов на бумажном носителе;

10.5.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

10.5.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

10.5.4. Сверяет данные документов, представленных заявителем, с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и автоматически перенесенными в соответствующую карточку запроса АИС МФЦ, а именно:

- данные, указанные в заявлении;
- комплектность пакета документов;
- реквизиты документов.

10.5.5. Если документы (п.9.5.4.) идентичны, то сотрудник МФЦ осуществляет прием документов в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.

10.5.6. При установлении МФЦ расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, предлагает заявителю привести пакет документов в соответствие поданному посредством Портала.

10.5.6.1. Если заявитель настаивает на приеме комплекта документов, имеющего расхождения с поданным посредством Портала, осуществляет прием документов в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.

10.6. При поступлении от Участника МФЦ результата предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу заявителю результата и документов, подлежащих возврату, в порядке, приведенном в разделе 8 настоящего Порядка.

10.7. **МФЦ осуществляют передачу от МФЦ Участнику МФЦ оригиналов заявлений с пакетом документов в срок не позднее 5 рабочего дня со дня приема документов в МФЦ, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю не позднее 31 дня со дня выдачи результата в МФЦ** в соответствии с положениями разделов 3-5 настоящего порядка.

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

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

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

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

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

11.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

12. Порядок хранения документов

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

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

12.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с подписями заявителя о сдаче заявления с комплектом документов;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;

- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

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

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

Приложение № 1
к Порядку

1	Наименование 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
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел учета объектов негативного воздействия и нормирования влияния на окружающую среду Управления охраны окружающей среды Министерства экологии и природопользования Московской области</i>		
	Круг заявителей	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на территории Московской области, находящиеся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору либо их уполномоченные представители (при наличии согласованных Министерством мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий)
	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 24.07.2013 № 335-РМ «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по выдаче 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»
	Основания для отказа в приеме документов	1. Представление заявления о выдаче Разрешения Заявителем, который не является юридическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем, имеющим стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на территории Московской области, находящиеся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору. 2. Предоставление документов с нарушением требований о комплектности.
	Размер и порядок уплаты госпошлины	За выдачу разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух взимается государственная пошлина в размере 3 500 рублей. Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещены на официальном сайте Министерства http://mep.mosreg.ru/dokumenty/administrativnyereglamenty-po-predostavleniyu-ministerstvom-gosudarstvennykh-uslug/
	Срок предоставления	Выдача разрешения, продление разрешения: 30 дней со дня регистрации заявления в Министерстве;

	услуги	Оформление дубликата разрешения: 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.
1.1	Наименование подуслуги	Выдача разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору. (предупреждение заявителя о том, что разрешение может быть выдано только в случае наличия у Заявителя согласованных Министерством мероприятий по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий)
1.1.1	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1. Заявление в 2-х экземплярах, содержащее сведения о Заявителе (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридический и почтовый адрес, место жительства индивидуального предпринимателя, телефон, идентификационный номер налогоплательщика);</p> <p>2. Проект предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух (далее - ПДВ);</p> <p>3. Заполненная форма Разрешения установленного образца на бумажном носителе в 2-х экземплярах и в электронном виде;</p> <p>4. Бланк инвентаризации выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух;</p> <p>5. Протоколы анализов и материалы расчетов, обосновывающие данные, содержащиеся в материалах инвентаризации;</p> <p>6. Исходный справочный материал для проведения расчетов (сведения о технологическом процессе, используемом оборудовании, составе и иных характеристиках сырья, временных особенностях функционирования оборудования);</p> <p>7. Картографические материалы (ситуационный план промплощадки в масштабе 1:2000, схема промплощадки с нанесенными источниками выбросов в масштабе 1:500);</p> <p>8. Паспорта пылегазоулавливающих установок (при наличии пылегазоулавливающего оборудования);</p> <p>9. Справку о фоновых концентрациях загрязняющих веществ, выданную органами гидрометеорологии, отражающую текущее состояние загрязнения атмосферного воздуха.</p> <p><i>Все документы – в оригинале</i></p> <p>Заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копию санитарно-эпидемиологического заключения на проект предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух; - копию документа об утверждении нормативов предельно допустимых выбросов в атмосферный воздух; - утвержденные нормативы предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферу; - документ об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.
1.1.2	Административные процедуры,	<p>Специалист МФЦ:</p> <p>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в</p>

	исполняемые сотрудником МФЦ	установленном законодательством порядке. 2. Проверяет документы на комплектность (соответствие требований о комплектности, установленных Административным регламентом). 3. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
1.1.3	Результат предоставления услуги	- выдача Заявителю Разрешения - выдача Заявителю мотивированного отказа в выдаче Разрешения.
1.2	Наименование подуслуги	Продление разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарными источниками, находящимися на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.
1.2.1	Перечень представляемых заявителем документов	1. Заявление в 2-х экземплярах, содержащее сведения о заявителе (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридический и почтовый адрес, место жительства индивидуального предпринимателя, телефон, идентификационный номер налогоплательщика); 2. Технический отчет; 3. Заполненная форма Разрешения установленного образца на бумажном носителе в 2-х экземплярах и в электронном виде. <i>Все документы – в оригинале</i>
1.2.2	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Проверяет документы на комплектность (соответствие требований о комплектности, установленных Административным регламентом). 3. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
1.2.3	Результат предоставления услуги	- продление Разрешения - выдача Заявителю мотивированного отказа в продлении Разрешения.
1.3.	Наименование подуслуги	Выдача дубликата Разрешения.
1.3.1	Перечень представляемых заявителем документов	Заявление о выдаче дубликата в 2-х экземплярах, содержащее сведения о Заявителе (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридический и почтовый адрес, место жительства индивидуального предпринимателя, телефон, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)) с указанием причин оформления дубликата Разрешения.
1.3.2	Результат предоставления	-выдача Заявителю дубликата Разрешения.

	услуги	
1.3.3	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием заявления. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует документы и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги

	Наименование государственной услуги	Выдача разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел лесных отношений, воспроизводства, охраны и использования животного мира Управления природопользования</i>		
	Круг заявителей	- юридические лица - физические лица
	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 19.06.2015 № 323-РМ «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по выдаче разрешений на использование объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в красную книгу Российской Федерации»
	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
	Размер и порядок уплаты госпошлины	За выдачу разрешения на добычу объектов животного мира взимается государственная пошлина в размере 650 рублей
	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг	1. При поступлении информации в АИС МФЦ с Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (далее - Портал) или Министерства о готовности результата предоставления гос. услуги по запросу, поданному через Портал, осуществляет получение в Министерстве результата услуги. 2. При обращении заявителя выдает заявителю результат предоставления услуги и оформляет факт выдачи результата услуги в АИС МФЦ.

	(функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги	
	Срок предоставления услуги	Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 дней с даты регистрации заявления в Министерстве; Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня вынесения решения о приостановлении.
	Перечень представляемых заявителем документов	Заявление (заявка). В заявлении (заявке) указываются: - сведения о заявителе (для юридических лиц – наименование организации, банковские реквизиты, для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные), адрес, контактный телефон; - цель добывания объектов животного мира; - срок добывания объектов животного мира; - перечень объектов животного мира, планируемых к добыванию; - количество запрашиваемых к добыванию объектов животного мира; - половозрастной состав объектов животного мира, планируемых к добыванию (при необходимости); - место планируемого добывания объектов животного мира (наименование муниципального района, населенного пункта, название географического объекта); - способ и орудие добывания объектов животного мира. К заявлению (заявке) на предоставление государственной услуги прилагаются документы, содержащие сведения о заявителе (для юридических лиц - копии учредительных документов; для физических лиц - копия документа, удостоверяющего личность).
	Результат предоставления услуги	- выдача разрешения; - отказ в выдаче разрешения.

Приложение № 3
к Порядку

	<p style="text-align: center;">Наименование государственной услуги</p>	<p>Выдача разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых территориях федерального значения</p>
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел лесных отношений, воспроизводства, охраны и использования животного мира Управления природопользования</i></p>		
	<p style="text-align: center;">Круг заявителей</p>	<p>- юридические лица - физические лица</p>
	<p style="text-align: center;">НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 19.06.2015 № 324-РМ «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, за исключением объектов животного мира, занесенных в красную книгу Российской Федерации, и объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения»</p>
	<p style="text-align: center;">Основания для отказа в приеме документов</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены</p>
	<p style="text-align: center;">Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно</p>
	<p style="text-align: center;">Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.</p>
	<p style="text-align: center;">Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и</p>	<p>1. При поступлении информации в АИС МФЦ с Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (далее - Портал) или Министерства о готовности результата предоставления гос. услуги по запросу, поданному через Портал, осуществляет получение в Министерстве результата услуги. 2. При обращении заявителя выдает заявителю результат</p>

<p>муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги</p>	<p>предоставления услуги и оформляет факт выдачи результата услуги в АИС МФЦ. 3. Сотрудник МФЦ получает подготовленный результат предоставления государственной услуги у участника МФЦ. 4. При обращении заявителя выдает результат государственной услуги.</p>
<p>Срок предоставления услуги</p>	<p>Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 дней с даты регистрации заявления в Министерстве</p>
<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>К заявлению (заявке) на предоставление государственной услуги прилагаются копии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документов о происхождении или приобретении заявленных объектов животного мира; - материалов, содержащих сведения об условиях содержания и разведения объектов животного мира; - документов, содержащих сведения о наличии условий, исключающих возникновение угрозы для жизни и здоровья обслуживающего персонала, населения, сельскохозяйственных и других домашних животных; - документов, содержащих сведения о наличии специалистов зоологического, зоотехнического и ветеринарного профилей, а для граждан – навыков по содержанию животных в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания; - правоустанавливающих документов на земельные участки, на территории которых предполагается содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, а также на объекты недвижимого имущества, предназначенные для содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания. <p>К материалам, содержащим сведения об условиях содержания и разведения объектов животного мира относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - материалы, содержащие характеристику расположения объектов недвижимого имущества, предназначенных для содержания и разведения в искусственно созданной среде обитания; - границы и площади территории для содержания и разведения в полувольных условиях объектов животного мира; - описание условий содержания животных, включая перечень оборудования и сведения об обеспечении кормами, ветеринарном обслуживании, мерах безопасности обслуживающего персонала и самих животных, документация по движению поголовья; - применяемая система маркировки или мечения для идентификации каждой особи.
<p>Результат предоставления услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выдача разрешения; - отказ в выдаче разрешения

Приложение № 4
к Порядку

	Наименование государственной услуги	Проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление по рациональному недропользованию</i>		
	Круг заявителей	-юридические лица, -индивидуальные предприниматели
	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 15.04.2015 № 214-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»
	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют
	Размер и порядок уплаты госпошлины	<p>Размер платы за проведение государственной экспертизы определяется Министерством и зависит от результатов рассмотрения следующих документов на предмет определения объема запасов полезных ископаемых.</p> <p>1. Документы и материалы по подсчету запасов всех вовлекаемых в освоение и разрабатываемых месторождений вне зависимости от вида, количества, качества и направления использования полезного ископаемого:</p> <ul style="list-style-type: none"> - крупные месторождения – 75 тыс. руб. - средние месторождения – 50 тыс. руб. - мелкие месторождения – 25 тыс. руб. <p>2. Документы и материалы по оперативному изменению состояния запасов твердых полезных ископаемых по результатам геологоразведочных работ и переоценки этих запасов:</p> <p>Для всех категорий месторождений – 10 тыс. руб.</p> <p>3. Документы и материалы по технико-экономическому обоснованию кондиций для подсчета запасов твердых полезных ископаемых в недрах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - крупные месторождения – 75 тыс. руб. - средние месторождения – 50 тыс. руб. - мелкие месторождения – 25 тыс. руб. <p>4. Документы и материалы по подсчету запасов полезных ископаемых выявленных месторождений твердых полезных ископаемых:</p> <p>Для всех категорий месторождений – 25 тыс. руб.</p>

	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. Прикрепляет электронные образцы документов с электронного носителя к заявлению в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело») 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство; 4. При поступлении результата от Участника МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги.
	<p>Срок предоставления услуги</p>	<p>30 календарных дней со дня регистрации документов в Министерстве</p>
	<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление на предоставление государственной услуги. <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1. Заявление о проведении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых должно содержать: <ol style="list-style-type: none"> а) полное и сокращенное наименование заявителя, его организационно-правовую форму, место нахождения, основной государственный регистрационный номер юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика; б) информацию об объекте геологоразведочных работ; в) обоснование необходимости проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых с приложением копий обосновывающих документов или с указанием ссылок на такие документы в случае, если документы и информация находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и

		<p>муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>1.1.2. К заявлению о проведении государственной экспертизы запасов полезных ископаемых прилагаются:</p> <p>а) отчет о геологическом изучении и (или) разведке участков недр местного значения в 2-х экземплярах на бумажном носителе и в 1-ом экземпляре на электронном носителе (далее – Отчет), соответствующий требованиям ГОСТ Р 53579-2009;</p> <p>б) доверенность, выданная лицу, уполномоченному действовать от имени заявителя (в случае, если заявление подписывается представителем заявителя);</p> <p>в) документ, подтверждающий оплату государственной экспертизы в размере, установленном в соответствии с Положением о государственной экспертизе запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, об определении размера и порядка взимания платы за ее проведение, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2005 № 69. (документ является обязательным для представления в Министерство, п. 10 данного Положения после поступления заявителю информации от Министерства о размере платы за услугу)</p>
	<p>Результат предоставления услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выдача заявителю экспертного заключения и документов, подлежащих возврату заявителю - Отказ в выдаче экспертного заключения

Приложение № 5
к Порядку

	Наименование государственной услуги	Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (в части приема документов)
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел экологической экспертизы и оценки негативного воздействия на окружающую среду Управления охраны окружающей среды Министерства экологии и природопользования Московской области</i>		
	Круг заявителей	<ul style="list-style-type: none"> - физические лица, - юридические лица, - органы государственной власти Российской Федерации, - органы государственной власти Московской области, - органы местного самоуправления Московской области, либо их уполномоченные представители.
	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 26.12.2013 № 642-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»
	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены
	Размер и порядок уплаты госпошлины	<p>За предоставление государственной услуги в соответствии с Приказом Минприроды России от 23.09.2013 № 404 «Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы» взимается плата в размере:</p> <p>а) за составление заключения по отдельным разделам материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу регионального уровня - 11 000 руб.;</p> <p>б) за руководство экспертной комиссией государственной экологической экспертизы и составление сводного заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы регионального уровня - 16 000 руб.</p> <p>Плата за проведение государственной экологической экспертизы вносится после определения Министерством соответствия представленных материалов установленным требованиям, а также получения заказчиком уведомления Министерства о необходимости осуществления такой оплаты.</p>
	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует

		<p>комплект документов/ прикрепляет электронные образы документов с электронного носителя в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело») и передает в Министерство по электронным каналам связи.</p> <p>4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство.</p>
	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов Участнику МФЦ;
	<p>Срок предоставления услуги</p>	<p>Срок проведения государственной экологической экспертизы составляет от 30 до 120 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве в зависимости от базовых критериев сложности объектов государственной экологической экспертизы.</p>
	<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление, в котором указываются: наименование объекта экспертизы; заказчик документации (полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица; для физического лица - фамилия, имя и отчество; ИНН); для юридических лиц – юридический, почтовый и фактический адрес; для физических лиц – адрес регистрации по месту жительства и фактический адрес места проживания; банковские реквизиты заказчика документации. 2. материалы по объектам, подлежащим государственной экологической экспертизе в соответствии с Административным регламентом, включающие в себя: <ol style="list-style-type: none"> а) документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе за исключением объектов строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, в объеме, который определен в установленном порядке, и содержащей материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности;

		<p>б) положительные заключения и (или) документы согласований исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, получаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке;</p> <p>в) заключения федеральных органов исполнительной власти по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами и заключений общественной экологической экспертизы в случае ее проведения;</p> <p>г) материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления.</p> <p>3. при проведении ГЭЭ в отношении объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, за исключением проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, объектов обороны и безопасности, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, в случаях, если строительство, реконструкция таких объектов на землях особо охраняемых природных территорий допускаются законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области к заявлению о предоставлении государственной услуги прилагается:</p> <p>а) заключение общественной экологической экспертизы в случае ее проведения;</p> <p>б) материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления.</p> <p>Документация, подлежащая государственной экологической экспертизе (в отношении всех объектов государственной экологической экспертизы), представляется в 2-х экземплярах на бумажном носителе и в 1-м экземпляре на электронном носителе. Материалы обсуждений, согласований и иные документы представляются в одном экземпляре в виде заверенных заказчиком документации копий.</p>
	<p>Результат предоставления услуги</p>	<p>- Выдача положительного заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы утвержденным распоряжением Минэкологии Московской области</p> <p>- Выдача отрицательного заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы утвержденным распоряжением Минэкологии Московской области</p>

Приложение № 6
к Порядку

	Наименование государственной услуги	Утверждение заключений общественной экологической экспертизы.
		<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел экологической экспертизы и оценки негативного воздействия на окружающую среду Управления охраны окружающей среды Министерства экологии и природопользования Московской области</i>
	Круг заявителей	Общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 26.12.2013 г. № 641-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению заключений общественной экологической экспертизы»
	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены
	Размер и порядок уплаты госпошлины	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
	Срок предоставления услуги	Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
	Перечень представляемых заявителем документов	1. Заявление об утверждении ОЭЭ. 2. Заключение общественной экологической экспертизы объектов регионального уровня (оригинал и копия, заверенная в установленном законодательством порядке).
	Результат предоставления услуги	- Выдача (направление) распоряжения Министерства, утверждающего заключение общественной экологической экспертизы. - Отказ в утверждении общественной экологической экспертизы.

Приложение № 7
к Порядку

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

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

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

Приложение № 8
к Порядку

1	Наименование государственной услуги	Принятие решений о предоставлении права пользования участками недр местного значения, а также принятие решений о прекращении, приостановлении и ограничении права пользования ими
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются Отдел лицензирования общераспространенных полезных ископаемых и Отдел лицензирования подземных вод Управления по рациональному недропользованию</i>		
	Круг заявителей	Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе: - участники простого товарищества - иностранные граждане - юридические лица
	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	1. Распоряжение Минэкологии Московской области от 09.09.2014 № 383-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по принятию решений о предоставлении права пользования участками недр местного значения, а также принятию решений о прекращении, приостановлении и ограничении права пользования ими». 2. Распоряжение Минэкологии Московской области от 12.03.2015 № 125-РМ «Об утверждении Порядка рассмотрения заявлений на получение права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи на территории Московской области».
	Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют (твердые полезные ископаемые).
	Размер и порядок уплаты госпошлины	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
	Срок предоставления услуги	1.45 календарных дней (за исключением предоставления права пользования участками недр для краткосрочного (сроком до одного года) пользования участком недр для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на участке недр, право пользования которым досрочно прекращено) с даты регистрации заявления в Министерстве.

		<p>2. Предоставление Министерством государственной услуги по предоставлению права пользования участками недр для краткосрочного (сроком до одного года) пользования участком недр для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на участке недр, право пользования которым досрочно прекращено, осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.</p> <p>3. Предоставление Министерством государственной услуги по досрочному прекращению, приостановлению или ограничению права пользования участками недр осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.</p> <p>4. 60 рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве - предоставлении права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи</p>
1.1	Наименование подуслуги	Предоставление права пользования участком недр местного значения
1.1.1	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) Заявление на предоставление государственной услуги.</p> <p>2) Копии учредительных документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>3) Копия решения уполномоченных органов управления заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>4) Данные о финансовых возможностях заявителя, необходимых для выполнения работ, связанных с намечаемым использованием недрами, включая документальные данные о наличии собственных (копии бухгалтерского баланса заявителя за год, предшествующий подаче заявки, с отметкой налогового органа о его принятии) и/или привлеченных средств необходимых для выполнения работ, связанных с использованием недрами (договоры займа, кредита, банковская гарантия);</p> <p>5) Данные о технических и технологических возможностях, а также сведения о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает заявитель; данные о технических и технологических возможностях, а также сведения о наличии квалифицированных специалистов лиц, привлекаемых заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подписанные руководителем или уполномоченным представителем руководителя и заверенные печатью заявителя справка о применяемых технологиях с их описанием и перечень технических средств, необходимых для проведения работ, с доказательством их принадлежности заявителю либо подрядчику (копии свидетельств о государственной регистрации, договоров, актов приема-передачи и т.д.); - копии лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с планируемым использованием недрами,

		<p>в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии договоров с лицами, привлекаемыми заявителем в качестве подрядчиков, с приложением доказательств наличия у них лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с планируемым использованием недр, технических средств и технологий, необходимых для безопасного и эффективного проведения работ; - сведения о кадровом составе, квалифицированных специалистах, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр (копия штатного расписания, копии дипломов квалифицированных специалистов); <p>б) Данные о полученных заявителем лицензиях на пользование участками недр и сведения о выполнении условий пользования недрами.</p>
1.1.2	Результат предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление права пользования участком недр; - отказ в предоставлении права пользования участком недр.
1.2	Наименование подуслуги	Предоставление права пользования участком недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых
1.2.1	Перечень представляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление на предоставление государственной услуги. 2) Копии учредительных документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 3) Копия решения уполномоченных органов управления заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) Данные о финансовых возможностях заявителя, необходимых для выполнения работ, связанных с намечаемым использованием недр, включая документальные данные о наличии собственных (копии бухгалтерского баланса заявителя за год, предшествующий подаче заявки, с отметкой налогового органа о его принятии) и/или привлеченных средств необходимых для выполнения работ, связанных с использованием недр (договоры займа, кредита, банковская гарантия); 5) Данные о технических и технологических возможностях, а также сведения о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает заявитель; данные о технических и технологических возможностях, а также сведения о наличии квалифицированных специалистов лиц, привлекаемых заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - подписанные руководителем или уполномоченным представителем руководителя и заверенные печатью заявителя справка о применяемых технологиях с их описанием и перечень технических средств, необходимых для проведения работ, с доказательством их принадлежности заявителю либо подрядчику (копии свидетельств о государственной регистрации, договоров, актов приема-передачи и т.д.); - копии лицензий на осуществление отдельных видов

		<p>деятельности, связанных с планируемым использованием недрами, в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии договоров с лицами, привлекаемыми заявителем в качестве подрядчиков, с приложением доказательств наличия у них лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с планируемым использованием недрами, технических средств и технологий, необходимых для безопасного и эффективного проведения работ; - сведения о кадровом составе, квалифицированных специалистах, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр (копия штатного расписания, копии дипломов квалифицированных специалистов); <p>б) Данные о полученных заявителем лицензиях на пользование участками недр и сведения о выполнении условий пользования недрами.</p> <p>Также прилагаются материалы, содержащие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Данные о виде подземного сооружения и его целевом назначении, способах его эксплуатации; - Размеры участка недр, необходимые для строительства и эксплуатации подземного сооружения; - Требования к составу и свойствам горных пород, в которых будет размещено подземное сооружение; - Необходимые меры по обеспечению экологической и промышленной безопасности намечаемого к строительству и эксплуатации подземного сооружения; - Заключение экспертизы геологической информации, экологической, санитарно-эпидемиологической экспертиз, экспертизы промышленной безопасности о возможности строительства и эксплуатации подземного сооружения.
1.2.2	Результат предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление права пользования участком недр; - отказ в предоставлении права пользования участком недр.
1.3.	Наименование подуслуги	<p>Предоставление права пользования участком недр местного значения 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 месторождение общераспространенных полезных ископаемых, включен в Перечень</p>
1.3.1	Перечень представляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление на предоставление государственной услуги. 2) Копии учредительных документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 3) Копия решения уполномоченных органов управления заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

		<p>4) Данные о финансовых возможностях заявителя, необходимых для выполнения работ, связанных с намечаемым использованием недр, включая документальные данные о наличии собственных (копии бухгалтерского баланса заявителя за год, предшествующий подаче заявки, с отметкой налогового органа о его принятии) и/или привлеченных средств необходимых для выполнения работ, связанных с использованием недр (договоры займа, кредита, банковская гарантия);</p> <p>5) Данные о технических и технологических возможностях, а также сведения о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает заявитель; данные о технических и технологических возможностях, а также сведения о наличии квалифицированных специалистов лиц, привлекаемых заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подписанные руководителем или уполномоченным представителем руководителя и заверенные печатью заявителя справка о применяемых технологиях с их описанием и перечень технических средств, необходимых для проведения работ, с доказательством их принадлежности заявителю либо подрядчику (копии свидетельств о государственной регистрации, договоров, актов приема-передачи и т.д.); - копии лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с планируемым использованием недр, в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; - копии договоров с лицами, привлекаемыми заявителем в качестве подрядчиков, с приложением доказательств наличия у них лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с планируемым использованием недр, технических средств и технологий, необходимых для безопасного и эффективного проведения работ; - сведения о кадровом составе, квалифицированных специалистах, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр (копия штатного расписания, копии дипломов квалифицированных специалистов); <p>6) Данные о полученных заявителем лицензиях на пользование участками недр и сведения о выполнении условий пользования недр.</p> <p>Также прилагается копия свидетельства об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае если оно выдано территориальным органом федерального органа управления государственным фондом недр.</p>
1.3.2	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ;

	<p>подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги</p>	<p>3. Передает пакет документов в Министерство; 4. При поступлении результата от Участника МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги.</p>
1.3.3	<p>Результат предоставления услуги</p>	<p>- предоставление права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр; - отказ в предоставлении права пользования участком недр.</p>
1.4	<p>Наименование подуслуги</p>	<p>Предоставление права пользования участком недр местного значения для геологического изучения участка недр местного значения в целях поиска и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых в случае, если Заявитель является исполнителем мероприятий по утвержденной Правительством Московской области программе развития и использования минерально-сырьевой базы</p>
1.4.1	<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>Копия заключенного в установленном порядке государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению для государственных нужд за счет средств бюджета Московской области</p>
1.4.2	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство; 4. При поступлении результата от Участника МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги.</p>

1.4.3	Результат предоставления услуги	Предоставление права пользования участком недр местного значения для геологического изучения участка недр местного значения в целях поиска и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых
1.5	Наименование подуслуги	Предоставление права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод
1.5.1	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) Заявление на предоставление государственной услуги.</p> <p>2) Копии учредительных документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>3) Копия решения уполномоченных органов управления заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>4) Данные о финансовых возможностях заявителя, необходимых для выполнения работ, связанных с намечаемым использованием недрами, включая документальные данные о наличии собственных (копии бухгалтерского баланса заявителя за год, предшествующий подаче заявки, с отметкой налогового органа о его принятии) и/или привлеченных средств необходимых для выполнения работ, связанных с использованием недрами (договоры займа, кредита, банковская гарантия);</p> <p>5) Данные о технических и технологических возможностях, а также сведения о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает заявитель; данные о технических и технологических возможностях, а также сведения о наличии квалифицированных специалистов лиц, привлекаемых заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подписанные руководителем или уполномоченным представителем руководителя и заверенные печатью заявителя справка о применяемых технологиях с их описанием и перечень технических средств, необходимых для проведения работ, с доказательством их принадлежности заявителю либо подрядчику (копии свидетельств о государственной регистрации, договоров, актов приема-передачи и т.д.); - копии лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с планируемым использованием недрами, в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; - копии договоров с лицами, привлекаемыми заявителем в качестве подрядчиков, с приложением доказательств наличия у них лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с планируемым использованием недрами, технических средств и технологий, необходимых для безопасного и эффективного проведения работ; - сведения о кадровом составе, квалифицированных специалистах, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр (копия штатного расписания, копии дипломов квалифицированных специалистов); <p>б) Данные о полученных заявителем лицензиях на пользование участками недр и сведения о выполнении условий пользования</p>

		<p>недрами. (сведения предоставляются в произвольной форме: копии лицензий, справки и т.д.)</p> <p>Также прилагается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предложения заявителя по условиям пользования недрами, включая предложения по проведению геологического изучения участка недр с указанием видов, объемов, сроков проведения работ, ожидаемых результатов геологического изучения, в том числе по приросту запасов полезных ископаемых, сроки предоставления материалов с подсчетом запасов полезного ископаемого на государственную экспертизу; - сведения о границах земельного участка, наличии прав у заявителя на земельный участок для целей недропользования, схема расположения участка недр. <p><u>Заявитель вправе представить следующие документы и информацию по собственной инициативе:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; - сведения о степени геологической изученности участка недр; - копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика; - копию документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления.
1.5.2	Результат предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление права пользования участком недр местного значения для получения права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод; - отказ в предоставлении права пользования участком недр местного значения для получения права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод.
1.6	Наименование подуслуги	Предоставление права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод
1.6.1	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) Заявление на предоставление государственной услуги, которое должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - данные о заявителе, в том числе для юридического лица - полное наименование, юридический и фактический адреса, контактные телефоны, для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность; - фамилия, имя, отчество руководителя, подпись руководителя, заверенная печатью; - банковские реквизиты, телефон, телефакс, адрес электронной почты;

	<ul style="list-style-type: none">- основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя;- идентификационный номер налогоплательщика;- данные о месте расположения участка недр, целевом назначении и видах работ, предполагаемом объеме добычи полезного ископаемого;- реквизиты (номер, дата выдачи) санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта;- реквизиты (номер, дата выдачи) санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения (при наличии); <p>2) копии учредительных документов (устав, учредительный договор) - для юридического лица;</p> <p>3) копии документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании на должность, копия приказа о назначении на должность, доверенность, в соответствии с которой лицо обладает правом действовать от имени заявителя);</p> <p>4) данные о финансовых возможностях заявителя, необходимых для выполнения работ, связанных с планируемым использованием недрами, включая данные о наличии собственных и/или привлеченных средств;</p> <p>5) данные о технических и технологических возможностях, а также сведения о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает заявитель; данные о технических и технологических возможностях, а также сведения о наличии квалифицированных специалистов лиц, привлекаемых заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">- подписанные руководителем или уполномоченным представителем руководителя и заверенные печатью заявителя справка о применяемых технологиях с их описанием и перечень технических средств, необходимых для проведения работ, с доказательством их принадлежности заявителю либо подрядчику (копии свидетельств о государственной регистрации, договоров, актов приема-передачи и т.д.);- копии лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с планируемым использованием недрами, в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности";- копии договоров с лицами, привлекаемыми заявителем в качестве подрядчиков, с приложением доказательств наличия у них лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с планируемым использованием недрами, технических средств и технологий, необходимых для безопасного и эффективного проведения работ;- сведения о кадровом составе, квалифицированных специалистах, которые будут непосредственно осуществлять
--	--

	<p>работы по освоению участка недр (копия штатного расписания, копии дипломов квалифицированных специалистов);</p> <p>б) сведения об участке недр, которые должны содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - целевое назначение использования подземных вод; - обоснованную потребность в подземных водах с учетом перспективы развития; - требования к качеству подземных вод и режиму эксплуатации водозаборных сооружений; - паспорт (при наличии водозаборного сооружения) и характеристику режима эксплуатации водозаборного сооружения; - обоснование возможности добычи подземных вод в заявленном объеме на испрашиваемом участке недр, исключая негативное влияние на состояние подземных вод (понижение подземных вод ниже допустимого уровня, ухудшение качества подземных вод и др.), составленное с учетом данных открытых источников геологической информации; - обоснование ориентировочных границ зоны санитарной охраны; - информацию о наличии имеющейся или проектируемой наблюдательной сети скважин, ее характеристику, сведения о методах наблюдений за подземными водами; - сроки начала добычи подземных вод и выхода на проектную мощность; <p>7) сведения о границах земельного участка, наличии прав у заявителя на земельный участок для целей недропользования, схема расположения участка недр с указанием границ округов и зон санитарной охраны и контуров размещения водозаборных сооружений, ситуационный план в масштабе 1:100000 (<i>формат листа А4, А3, А1</i>) с указанием географических координат местоположения водозаборных сооружений;</p> <p>8) информация о предыдущей деятельности заявителя, в том числе данные о полученных заявителем лицензиях на пользование участками недр и выполнении условий пользования недрами к этим лицензиям;</p> <p><u>Заявитель вправе представить следующие документы и информацию по собственной инициативе:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта; - санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным правилам проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения (при наличии); - сведения о степени геологической изученности участка недр; - копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; - копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика; - копию документа, подтверждающего факт внесения записи о
--	--

		<p>юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;</p> <p>- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявки.</p>
1.6.2	Результат предоставления услуги	<p>- предоставление права пользования участком недр местного значения для получения права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод;</p> <p>- отказ в предоставлении права пользования участком недр местного значения для получения права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод.</p>
1.7	Наименование подуслуги	Предоставление права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи
1.7.1	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) Заявление на предоставление государственной услуги, которое должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - данные о заявителе, в том числе для юридического лица - полное наименование, юридический и фактический адреса, контактные телефоны, для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность; - фамилия, имя, отчество руководителя, подпись руководителя, заверенная печатью; - банковские реквизиты, телефон, телефакс, адрес электронной почты; - основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя; - идентификационный номер налогоплательщика; - данные о месте расположения участка недр, целевом назначении и видах работ, предполагаемом объеме добычи полезного ископаемого; <p>2) копии учредительных документов (устав, учредительный договор) - для юридического лица;</p> <p>3) копии документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании на должность, копия приказа о назначении на должность, доверенность, в соответствии с которой лицо обладает правом действовать от имени заявителя);</p> <p>4) данные о финансовых возможностях заявителя, необходимых для выполнения работ, связанных с планируемым использованием недрами, включая данные о наличии собственных и/или привлеченных средств;</p> <p>5) данные о технических и технологических возможностях, а также сведения о наличии квалифицированных специалистов, которыми располагает заявитель; данные о технических и технологических возможностях, а также сведения о наличии квалифицированных специалистов лиц, привлекаемых заявителем в качестве подрядчиков для ведения работ на участке недр, в том числе:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - подписанные руководителем или уполномоченным представителем руководителя и заверенные печатью заявителя справка о применяемых технологиях с их описанием и перечень технических средств, необходимых для проведения работ, с доказательством их принадлежности заявителю либо подрядчику (копии свидетельств о государственной регистрации, договоров, актов приема-передачи и т.д.); - копии лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с планируемым использованием недр, в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности"; - копии договоров с лицами, привлекаемыми заявителем в качестве подрядчиков, с приложением доказательств наличия у них лицензий на осуществление отдельных видов деятельности, связанных с планируемым использованием недр, технических средств и технологий, необходимых для безопасного и эффективного проведения работ; - сведения о кадровом составе, квалифицированных специалистах, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр (копия штатного расписания, копии дипломов квалифицированных специалистов); <p>б) предложения заявителя по условиям пользования недр, включая предложения по проведению геологического изучения участка недр с указанием видов, объемов, сроков проведения работ, ожидаемых результатов геологического изучения, в том числе по приросту запасов полезных ископаемых, сроки предоставления материалов с подсчетом запасов полезного ископаемого на государственную экспертизу;</p> <p>7) сведения, которые в зависимости от степени геологической изученности участка недр и наличия на нем водозаборного сооружения должны содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - целевое назначение использования подземных вод; - обоснованную потребность в подземных водах с учетом перспективы развития; - требования к качеству подземных вод и режиму эксплуатации водозаборных сооружений; - паспорт (при наличии водозаборного сооружения) и характеристику режима эксплуатации водозаборного сооружения; - информацию о наличии имеющейся или проектируемой наблюдательной сети скважин, ее характеристику, сведения о методах наблюдений за подземными водами; - сроки начала добычи подземных вод и выхода на проектную мощность; <p>8) сведения о границах земельного участка, наличии прав у заявителя на земельный участок для целей недропользования, схема расположения участка недр, ситуационный план в масштабе 1:100000 (формат листа А4, А3, А1) с указанием географических координат местоположения водозаборных сооружений (формат от А4 до А1);</p> <p>9) информация о предыдущей деятельности заявителя, в том числе данные о полученных заявителем лицензиях на</p>
--	---

		<p>пользование участками недр и выполнении условий пользования недрами к этим лицензиям;</p> <p><u>Заявитель вправе представить следующие документы и информацию по собственной инициативе:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; - сведения о степени геологической изученности участка недр; - копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика; - копию документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявки.
1.7.2	Результат предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление права пользования участком недр местного значения для получения права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи; - отказ в предоставлении права пользования участком недр местного значения для получения права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод и их добычи.
1.8	Наименование подуслуги	Прекращение, приостановление, ограничение права пользования участками недр местного значения
1.8.1	Перечень представляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление на прекращение либо приостановление и ограничение права пользования участком недр местного значения 2. Отчет о выполнении лицензионных условий пользования недрами с приложением подтверждающих документов; 3. Обоснование необходимости приостановления права пользования участком недр и срока приостановления с приложением подтверждающих документов; 4. Информация о планируемых (либо проведенных) рекультивационных и ликвидационных мероприятиях; <p>Перечень мероприятий, которые должен провести недропользователь для устранения причин, вызвавших приостановление либо ограничение права пользования участком недр, порядок и сроки их проведения.</p>
1.8.2	Результат предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Решение о прекращении права пользования участками недр местного значения; - Решение о приостановлении права пользования участками недр местного значения; - Решение об ограничении права пользования участками недр местного значения.

Приложение № 9
к Порядку

1	Наименование государственной услуги	Оформление, государственная регистрация, выдача, аннулирование, переоформление лицензий на пользование участками недр местного значения (в части приема документов)
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются Отдел лицензирования общераспространенных полезных ископаемых и Отдел лицензирования подземных вод Управления по рациональному недропользованию</i></p>		
	Круг заявителей	<p>Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участники простого товарищества - иностранные граждане - юридические лица
	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<p>Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 15.04.2015 № 215-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по оформлению, государственной регистрации, выдаче, аннулированию, переоформлению лицензий на пользование участками недр местного значения»</p>
	Основания для отказа в приеме документов	<p>Основания для отказа в приеме документов отсутствуют</p>
	Размер и порядок уплаты госпошлины	<p>Размер государственной пошлины, взимаемый с заявителя устанавливается законодательством Российской Федерации о налогах и сборах в размере, установленном пп. 92 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление лицензии – 7 500 руб. - переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в других случаях – 750 руб. - предоставление (выдача) дубликата лицензии – 750 руб. - продление срока действия лицензии – 750 руб.
	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. Передает комплект документов на бумажных носителях для передачи в Министерство.
	Срок предоставления услуги	<p>1. Оформление лицензии субъекту предпринимательской деятельности, признанному победителем аукциона: 30 календарных дней с момента получения права пользования участком недр + регистрация лицензии 10 рабочих дней со дня</p>

		<p>подписания лицензии в Министерстве + выдача лицензии 10 рабочих дней со дня регистрации лицензии в Министерстве.</p> <p>2. Оформление лицензии на пользование недрами полученное на безаукционной основе: 45 календарных дней с момента регистрации заявления в Министерстве + регистрация лицензии 10 рабочих дней со дня подписания лицензии в Министерстве + выдача лицензии 10 рабочих дней со дня регистрации лицензии в Министерстве.</p> <p>Срок рассмотрения документов может быть увеличен на 30 календарных дней.</p> <p>3. Переоформление лицензии: 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве + регистрация лицензии 10 рабочих дней со дня подписания лицензии в Министерстве + выдача лицензии 10 рабочих дней со дня регистрации лицензии в Министерстве.</p> <p>Срок рассмотрения документов может быть увеличен на 30 календарных дней.</p> <p>4. Внесение изменений в лицензию: 60 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.</p> <p>5. Выдача изменений: 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в Министерстве.</p> <p>6. Выдача дубликата: 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.</p>
1.1	Наименование подуслуги	Оформление, государственная регистрация и выдача лицензии на геологическое изучение участков недр местного значения на безаукционной основе
1.1.1	Перечень представляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление на предоставление государственной услуги 2. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление 3. Копия документа о назначении на должность руководителя; 4. Данные о руководителе юридического лица (индивидуальном предпринимателе), которому предоставляется лицензия - образование, стаж работы, квалификация, наличие экологической подготовки (подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенных заявителем); 5. Копия свидетельства о постановке на учет в органе государственной статистики (с расшифровкой кодов); 6. Копии учредительных документов; 7. Ситуационный план с обозначением участка недр масштаба не меньше 1:50000 - 1:100000 (<i>формат листа А4, А3, А1</i>) и указанием географических координат угловых точек.
1.1.2	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке;

	случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях	2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство;
1.1.3	Результат предоставления услуги	- Оформленная в соответствии с действующим законодательством лицензия (результат государственной услуги представляется в Министерстве); - Отказ в оформлении лицензии.
1.2	Наименование подуслуги	Оформление, государственная регистрация и выдача лицензии на геологическое изучение участков недр местного значения по результатам аукциона
1.2.1	Перечень представляемых заявителем документов	1. Заявление на предоставление государственной услуги; 2. Согласование предварительных границ горного отвода органами Ростехнадзора (<i>копия заверенная заявителем</i>)
1.2.2	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство;
1.2.3	Результат предоставления услуги	- Оформленная в соответствии с действующим законодательством лицензия; - Отказ в оформлении лицензии.
1.3.	Наименование подуслуги	Оформление, государственная регистрация и выдача лицензии на пользование участками недр местного значения, для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей общераспространенных полезных ископаемых
1.3.1	Перечень представляемых заявителем документов	1) Заявление на предоставление государственной услуги. 2) Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление; 3) Краткие сведения о заявителе и объекте лицензирования (наименование организации,

		<p>юридический и почтовый адрес, банковские реквизиты, контактные телефоны, данные об эксплуатируемых опасных производственных объектах);</p> <p>4) Копия документа о назначении на должность руководителя;</p> <p>5) Данные о руководителе юридического лица (индивидуальном предпринимателе), которому предоставляется лицензия - образование, стаж работы, квалификация, наличие экологической подготовки (подтверждаются копиями соответствующих документов);</p> <p>6) Копия свидетельства о постановке на учет в органе государственной статистики (с расшифровкой кодов);</p> <p>7) Копии учредительных документов;</p> <p>8) Ситуационный план с обозначением участка недр масштаба не меньше 1:50000 - 1:100000 и указанием географических координат угловых точек;</p> <p>9) Характеристика геологического строения, гидрогеологических, инженерно-геологических условий участка недр (из утвержденного проекта и материалов соответствующих исследований);</p> <p>10) 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>11) Согласование предварительных границ горного отвода с органами Ростехнадзора (для вновь возводимых объектов) или копия акта горного отвода (для действующих объектов);</p> <p>12) Топографический план масштаба 1:5000 - 1:10000 (в зависимости от размера участка) с отражением размещения подземных сооружений, границ горного и земельного отводов (для действующих объектов), санитарно-защитных зон, местоположения наблюдательных скважин;</p> <p>13) Геологические разрезы с контурами подземной части объекта.</p>
1.3.2	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях</p>	<p>1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке;</p> <p>2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ;</p> <p>3. Передает пакет документов в Министерство;</p>

1.3.3	Результат предоставления услуги	<p>- Оформленная в соответствии с действующим законодательством лицензия (результат государственной услуги представляется в Министерстве);</p> <p>- Отказ в оформлении лицензии.</p>
1.4	Наименование подуслуги	<p>Оформление, государственная регистрация и выдача лицензии на пользование участками недр, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, выполнявшим работы по геологическому изучению такого участка недр, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом</p>
1.4.1	Перечень представляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление на предоставление государственной услуги. 2) Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление; 3) Краткие сведения о заявителе и объекте лицензирования (наименование организации, юридический и почтовый адрес, банковские реквизиты, контактные телефоны, данные об эксплуатируемых опасных производственных объектах); 4) Копия документа о назначении на должность руководителя; 5) Данные о руководителе юридического лица (индивидуальном предпринимателе), которому предоставляется лицензия - образование, стаж работы, квалификация, наличие экологической подготовки (подтверждаются копиями соответствующих документов); 6) Копия свидетельства о постановке на учет в органе государственной статистики (с расшифровкой кодов); 7) Копии учредительных документов; 8) Ситуационный план с обозначением участка недр масштаба не меньше 1:50000 - 1:100000 и указанием географических координат угловых точек; 9) Сведения о лабораторном обеспечении с копией соответствующего аттестационного свидетельства (если привлекается сторонняя организация, то предоставляются копии соответствующего договора и аттестационного свидетельства); 10) Сведения о маркшейдерском обслуживании объекта лицензирования с копией соответствующей лицензии (если привлекается сторонняя организация, то предоставляется копия договора на проведение маркшейдерских работ и копия лицензии на право осуществления этого вида деятельности); 11) Предложения по распределению сырья или продукции, о праве собственности на добытое сырье;

		<p>12) Намерения по рекультивации земель, согласованные с собственником земельного участка;</p> <p>13) Согласование предварительных границ горного отвода органами Ростехнадзора или копия акта горного отвода (для действующих горнодобывающих предприятий);</p> <p>14) Сведения о состоянии и изменении запасов твердых полезных ископаемых по форме 5-гр, утвержденной постановлением Госкомстата России от 13.11.2000 № 110, по состоянию на 01 января текущего года - для действующих горнодобывающих предприятий;</p> <p>15) Топографический план месторождения (участка недр) масштаба 1:1000-1:5000 (в зависимости от размеров объекта недропользования) с контуром подсчета запасов полезного ископаемого, границами земельного и горного отводов, с бровкой карьера по данным маркшейдерской съемки на 01 января текущего года (для действующих горнодобывающих предприятий);</p> <p>16) План подсчета запасов и геологические разрезы участка недр (для разведанных месторождений).</p>
1.4.2	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях</p>	<p>1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке;</p> <p>2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ;</p> <p>3. Передает пакет документов в Министерство.</p>
1.4.3	<p>Результат предоставления услуги</p>	<p>- Оформленная в соответствии с действующим законодательством лицензия (результат государственной услуги представляется в Министерстве);</p> <p>- Отказ в оформлении лицензии.</p>
1.5	<p>Наименование подуслуги</p>	<p>Оформление, государственная регистрация и выдача лицензии на право краткосрочного (сроком до одного года) пользования участками недр, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых, для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на участке недр, содержащем месторождение общераспространенных полезных ископаемых, право пользования которым досрочно прекращено</p>
1.5.1	<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>1) Заявление на предоставление государственной услуги.</p>

		<p>2) Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;</p> <p>3) Краткие сведения о заявителе и объекте лицензирования (наименование организации, юридический и почтовый адрес, банковские реквизиты, контактные телефоны, данные об эксплуатируемых опасных производственных объектах);</p> <p>4) Копия документа о назначении на должность руководителя;</p> <p>5) Данные о руководителе юридического лица (индивидуальном предпринимателе), которому предоставляется лицензия - образование, стаж работы, квалификация, наличие экологической подготовки (подтверждаются копиями соответствующих документов);</p> <p>6) Копия свидетельства о постановке на учет в органе государственной статистики (с расшифровкой кодов);</p> <p>7) Копии учредительных документов</p> <p>8) Ситуационный план с обозначением участка недр масштаба не меньше 1:50000 - 1:100000 и указанием географических координат угловых точек;</p> <p>9) Сведения о лабораторном обеспечении с копией соответствующего аттестационного свидетельства (если привлекается сторонняя организация, то предоставляются копии соответствующего договора и аттестационного свидетельства);</p> <p>10) Сведения о маркшейдерском обслуживании объекта лицензирования с копией соответствующей лицензии (если привлекается сторонняя организация, то предоставляется копия договора на проведение маркшейдерских работ и копия лицензии на право осуществления этого вида деятельности);</p> <p>11) Предложения по распределению сырья или продукции, о праве собственности на добытое сырье;</p> <p>12) Информация о предыдущей деятельности заявителя, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о полученных заявителем лицензиях на пользование участками недр; - о выполнении заявителем условий пользования недрами; <p>13) Предложения заявителя по условиям пользования недрами, которые должны включать в себя сведения о предполагаемых уровнях добычи минерального сырья и мероприятия по охране недр и окружающей среды;</p> <p>14) Копии документов, подтверждающих право на использование имущества, необходимого для обеспечения пользования недрами в целях добычи полезных ископаемых.</p>
1.5.2	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в</p>	<p>1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке;</p> <p>2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ,</p>

	отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях	автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство.
1.5.3	Результат предоставления услуги	- Оформленная в соответствии с действующим законодательством лицензия (результат государственной услуги представляется в Министерстве); - Отказ в оформлении лицензии.
1.6	Наименование подуслуги	Выдача дубликата лицензии на пользование участками недр местного значения
1.6.1	Перечень представляемых заявителем документов	1. Заявление на предоставление государственной услуги. 2. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.
1.6.2	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство.
1.6.3	Результат предоставления услуги	- Выдача дубликата лицензии; - Отказ в выдаче дубликата лицензии.
1.7	Наименование подуслуги	Переоформление лицензии на пользование участками недр местного значения
1.7.1	Перечень представляемых заявителем документов	1) заявление на предоставление государственной услуги. 2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление; 3) копии учредительных документов владельца лицензии и заявителя; 4) документ, подтверждающий согласие владельца лицензии на переоформление лицензии на заявителя, с указанием основания ее переоформления, если на момент подачи заявления владелец лицензии сохраняет статус юридического лица; 5) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего согласие от имени владельца лицензии; 6) в случаях, если основаниями для переоформления является реорганизация юридического лица -

		<p>пользователя недр путем его преобразования - изменения его организационно-правовой формы; реорганизация юридического лица - пользователя недр путем присоединения к нему другого юридического лица или слияния его с другим юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - передаточный акт; <p>7) в случае, если основанием для переоформления является прекращение деятельности юридического лица - пользователя недр вследствие его присоединения к другому юридическому лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации при условии, если другое юридическое лицо будет отвечать требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также будет иметь квалифицированных специалистов, необходимые финансовые и технические средства для безопасного проведения работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - передаточный акт; - данные о соответствии заявителя требованиям, предъявляемым к пользователям недр; - данные о наличии необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с пользованием недрами; - данные о наличии квалифицированных специалистов; <p>8) в случае, если основанием для переоформления является реорганизация юридического лица - пользователя недр путем его разделения или выделения из него другого юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если вновь созданное юридическое лицо намерено продолжать деятельность в соответствии с лицензией на пользование недрами, предоставленной прежнему пользователю недр:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разделительный баланс; <p>9) в случае, когда юридическое лицо - пользователь недр выступает учредителем нового юридического лица, созданного для продолжения деятельности на предоставленном участке недр в соответствии с лицензией на пользование участком недр, при условии, если новое юридическое лицо образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и ему передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, а также имеются необходимые разрешения (лицензии) на осуществление видов деятельности, связанных с недропользованием, и доля прежнего юридического лица - пользователя недр в уставном капитале нового юридического лица на</p>
--	--	---

		<p>момент перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица:</p> <ul style="list-style-type: none">- документы, подтверждающие, что новое юридическое лицо (заявитель) образовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и доля прежнего юридического лица - пользователя недр составляет не менее половины уставного капитала заявителя на момент перехода права пользования недрами;- данные о том, что заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, и имеются необходимые лицензии на осуществление видов деятельности, связанных с использованием недрами; <p>10) в случае, если основанием для переоформления лицензии 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:</p> <ul style="list-style-type: none">- документы, подтверждающие статус основного и дочернего общества (копии учредительных и регистрационных документов основного и дочернего общества, 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);- данные о соответствии заявителя требованиям, предъявляемым к пользователям недр, о наличии у него необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с использованием недрами;- сведения о наличии квалифицированных специалистов;- данные о том, что заявителю передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование недрами, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка; <p>11) в случае, если основанием для переоформления является передача права пользования участком недр юридическим лицом - пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного</p>
--	--	--

		<p>общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие статус основного и дочерних обществ (копии учредительных и регистрационных документов основного и дочерних обществ, выписка из реестра акционеров, копии договора между хозяйственными обществами или иных документов, подтверждающих возможность основного общества определять решения, принимаемые дочерними обществами, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации).
1.7.2	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство.
1.7.3	<p>Результат предоставления услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Переоформленная лицензия на пользования недрами (результат государственной услуги представляется в Министерстве); - Отказ в переоформлении лицензии на пользования недрами.
1.8	<p>Наименование подуслуги</p>	<p>Внесение изменений и выдача изменений, внесенных в лицензию на пользование участками недр местного значения</p>
1.8.1	<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) заявление на предоставление государственной услуги. 2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление; 3) копии учредительных документов владельца лицензии и заявителя; 4) документы, подтверждающие необходимость внесения изменений: <ul style="list-style-type: none"> - обоснование необходимости внесения изменений в условия пользования недрами, подтвержденное в случае необходимости соответствующими расчетами, в том числе по возможному изменению поступлений в бюджет Московской области; - сведения о выполнении условий пользования участком недр на момент подачи заявления; - сведения о технических, технологических и финансовых возможностях, а также наличии квалифицированных специалистов, необходимых для выполнения деятельности в соответствии с

		изменениями в условия пользования недрами, если такие изменения требуют наличия таких возможностей.
1.8.2	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство.
1.8.3	Результат предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Внесение изменений и выдача изменений, внесенных в лицензию на пользование недрами (результат государственной услуги представляется в Министерстве); - Отказ во внесении изменений в лицензию на пользование недрами.

Приложение № 10
к Порядку

1	Наименование государственной услуги	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей (в части приема документов)
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел водопользования и рыболовства Управления природопользования</i>		
	Круг заявителей	- юридические лица; - физические лица; - индивидуальные предприниматели.
	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Приказ Минприроды России от 14.09.2011 № 763 «Об утверждении Административного регламента 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»
	Основания для отказа в приеме документов	Основанием для отказа в приеме документов является представление документов не в полном объеме
	Размер и порядок уплаты госпошлины	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях для передачи в Министерство.
	Срок предоставления услуги	35 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерстве
1.1	Наименование подуслуги	Предоставление в пользование водных объектов или их частей на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей для сброса сточных и (или) дренажных вод
1.1.1	Перечень представляемых	1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование:

	<p>заявителем документов</p>	<p>а) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя; б) наименование и место расположения водного объекта; в) обоснование вида, цели и срока водопользования. 2. Перечень прилагаемых к заявлению документов: а) копии учредительных документов - для юридического лица; б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости; г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации; д) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте; е) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним. ж) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод и показателей их качества; и) поквартальный график сброса сточных вод; з) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод; и) графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных, в том числе дренажных, вод по каждому выпуску.</p>
<p>1.1.2</p>	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях</p>	<p>1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство;</p>

1.1.3	Результат предоставления услуги	<p>- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование;</p> <p>- Отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.</p>
1.2	Наименование подуслуги	<p>Предоставление в пользование водных объектов или их частей на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей для:</p> <p>- строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений, создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;</p> <p>- строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов.</p>
1.2.1	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование:</p> <p>а) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя;</p> <p>б) наименование и место расположения водного объекта;</p> <p>в) обоснование вида, цели и срока водопользования.</p> <p>2. Перечень прилагаемых к заявлению документов:</p> <p>а) копии учредительных документов - для юридического лица;</p> <p>б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;</p> <p>г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;</p> <p>д) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;</p> <p>е) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.</p> <p>ж) сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их размещения акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций</p>

		и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности); з) копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений.
1.2.2	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство;
1.2.3	Результат предоставления услуги	- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование; - Отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.
1.3	Наименование подуслуги	Предоставление в пользование водных объектов или их частей на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей для разведки и добычи полезных ископаемых
1.3.1	Перечень представляемых заявителем документов	1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование: а) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя; б) наименование и место расположения водного объекта; в) обоснование вида, цели и срока водопользования. 2. Перечень прилагаемых к заявлению документов: а) копии учредительных документов - для юридического лица; б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости; г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации; д) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;

		<p>е) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.</p> <p>ж) лицензия на пользование недрами.</p>
1.3.2	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях</p>	<p>1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке;</p> <p>2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ;</p> <p>3. Передает пакет документов в Министерство;</p>
1.3.3	<p>Результат предоставления услуги</p>	<p>- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование;</p> <p>- Отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.</p>
1.4	<p>Наименование подуслуги</p>	<p>Предоставление в пользование водных объектов или их частей на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ)</p>
1.4.1	<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование:</p> <p>а) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя;</p> <p>б) наименование и место расположения водного объекта;</p> <p>в) обоснование вида, цели и срока водопользования.</p> <p>2. Перечень прилагаемых к заявлению документов:</p> <p>а) копии учредительных документов - для юридического лица;</p> <p>б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;</p> <p>г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников</p>

		<p>средств, необходимых для их реализации;</p> <p>д) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;</p> <p>е) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.</p> <p>ж) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта;</p> <p>з) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта;</p> <p>и) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений.</p>
1.4.2	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство;
1.4.3	<p>Результат предоставления услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование; - Отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.
1.5	<p>Наименование подуслуги</p>	<p>Предоставление в пользование водных объектов или их частей на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей для забора (изъятия) водных ресурсов для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов, проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, за исключением работ по содержанию внутренних водных путей и судоходных гидротехнических сооружений</p>
1.5.1	<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование: <ol style="list-style-type: none"> а) сведения о заявителе: <ul style="list-style-type: none"> полное и сокращенное наименование и организационно-

		<p>правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя; б) наименование и место расположения водного объекта; в) обоснование вида, цели и срока водопользования.</p> <p>2. Перечень прилагаемых к заявлению документов: а) копии учредительных документов - для юридического лица; б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости; г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации; д) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте; е) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним. ж) письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.</p>
1.5.2	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство;
1.5.3	<p>Результат предоставления услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование; - Отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.

1.6	Наименование подуслуги	<p>Предоставление в пользование водных объектов или их частей на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей для забора (изъятия) водных ресурсов для осуществления забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов и их сброса при осуществлении аквакультуры (рыбоводства)</p>
1.6.1	<p align="center">Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование:</p> <p>а) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя;</p> <p>б) наименование и место расположения водного объекта;</p> <p>в) обоснование вида, цели и срока водопользования.</p> <p>2. Перечень прилагаемых к заявлению документов:</p> <p>а) копии учредительных документов - для юридического лица;</p> <p>б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;</p> <p>г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;</p> <p>д) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;</p> <p>е) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним;</p> <p>ж) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод и показателей их качества;</p> <p>з) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод;</p> <p>и) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта;</p> <p>к) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений.</p>

1.6.2	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях</p>	<p>1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство;</p>
1.6.3	<p>Результат предоставления услуги</p>	<p>- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование; - Отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.</p>
1.7	<p>Наименование подуслуги</p>	<p>Выдача нового решения о предоставлении водного объекта в пользование</p>
1.7.1	<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование: а) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя; б) наименование и место расположения водного объекта; в) обоснование вида, цели и срока водопользования. 2. Перечень прилагаемых к заявлению документов: а) копии учредительных документов - для юридического лица; б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости; г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации; д) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте; е) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним. ж) оригинал решения о предоставлении водного объекта в пользование;</p>

		3) копии документа, удостоверяющего личность, - для физического лица.
1.7.2	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство.
1.7.3	Результат предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование; - Отказ в выдаче решения о предоставлении водного объекта в пользование.
1.8	Наименование подуслуги	Досрочное прекращение предоставленного права пользования водным объектом в связи с отказом заявителя от дальнейшего использования водного объекта
1.8.1	Перечень представляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование: <ol style="list-style-type: none"> а) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя; б) данные о выданном решении о предоставлении водного объекта в пользование, в том числе регистрационный номер решения в государственном водном реестре.
1.8.2	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство; 4. При поступлении результата от Участника МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги.
1.8.3	Результат	- Решение о прекращении права пользования водным

	предоставления услуги	объектом; - Отказ в прекращении права пользования водным объектом.
--	------------------------------	---

Приложение № 11
к Порядку

1	Наименование государственной услуги	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании договоров водопользования (в части приема документов)
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел водопользования и рыболовства Управления природопользования</i>		
	Круг заявителей	- юридические лица; - физические лица; - индивидуальные предприниматели.
	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Приказ Минприроды России от 12.03.2012 № 57 «Об утверждении Административного регламента 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»
	Основания для отказа в приеме документов	Основанием для отказа в приеме документов является представление документов не в полном объеме
	Размер и порядок уплаты госпошлины	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство.
	Срок предоставления услуги	- В случае подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов, использования водных объектов без (забора) изъятия водных ресурсов для производства электрической энергии Министерство в срок, не превышающий 60 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерстве; - В случае подачи заявления о расторжении договора водопользования или о внесении изменений в договор водопользования срок предоставления государственной услуги

		составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерстве; - В случае подачи заявления о передаче прав по договору водопользования срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерстве.
1.1	Наименование подуслуги	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании договоров водопользования для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов
1.1.1	Перечень представляемых заявителем документов	1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование: а) копии учредительных документов - для юридического лица; б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости; г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, с указанием предполагаемого размера и источников средств, необходимых для их реализации; д) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования; е) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним; ж) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам; з) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений; и) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов);

		к) обозначение в графической форме места забора (изъятия) водных ресурсов и размещения водозаборных сооружений.
1.1.2	Результат предоставления услуги	- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования (результат государственной услуги предоставляется в Министерстве); - Отказ в предоставлении водного объекта в пользование.
1.2	Наименование подуслуги	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании договоров водопользования для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей
1.2.1	Перечень представляемых заявителем документов	1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование: а) копии учредительных документов - для юридического лица; б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости; г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, с указанием предполагаемого размера и источников средств, необходимых для их реализации; д) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования; е) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним; ж) содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели. з) место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению.
1.2.2	Результат предоставления услуги	- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования (результат государственной услуги предоставляется в Министерстве); - Отказ в предоставлении водного объекта в пользование.
1.3	Наименование подуслуги	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании договоров водопользования для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства

		электрической энергии прилагаются материалы
1.3.1	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование:</p> <p>а) копии учредительных документов - для юридического лица;</p> <p>б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;</p> <p>г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, с указанием предполагаемого размера и источников средств, необходимых для их реализации;</p> <p>д) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;</p> <p>е) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним;</p> <p>ж) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;</p> <p>з) состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;</p> <p>и) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;</p> <p>к) расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии;</p> <p>л) обозначение в графической форме места размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту.</p>
1.3.2	Результат предоставления услуги	<p>- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования (результат государственной услуги предоставляется в Министерстве);</p> <p>- Отказ в предоставлении водного объекта в пользование.</p>
1.4	Наименование подуслуги	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в собственности Московской области, а также водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Московской области на основании договоров водопользования для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению

		в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей
1.4.1	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование:</p> <p>а) копии учредительных документов - для юридического лица;</p> <p>б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;</p> <p>г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, с указанием предполагаемого размера и источников средств, необходимых для их реализации;</p> <p>д) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;</p> <p>е) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним;</p> <p>ж) содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели;</p> <p>з) место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению;</p> <p>и) письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.</p>
1.4.2	Результат предоставления услуги	<p>- Выдача заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования (результат государственной услуги предоставляется в Министерстве);</p> <p>- Отказ в предоставлении водного объекта в пользование.</p>
1.5	Наименование подуслуги	Заключения договора о передаче прав и обязанностей по договору водопользования
1.5.1	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1. Заявление о предоставлении водного объекта в пользование:</p> <p>а) копии учредительных документов - для юридического лица;</p> <p>б) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;</p> <p>г) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта и</p>

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

		<p>д) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;</p> <p>е) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним;</p> <p>ж) отчет о фактических параметрах водопользования;</p> <p>з) обосновывающие материалы по усмотрению водопользователя (для расторжения договора водопользования).</p>
1.6.2	Результат предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none">- Подписанные изменения в договор водопользования или расторжение договора водопользования (результат государственной услуги предоставляется в Министерстве);- Отказ во внесении изменений в договор водопользования или расторжении договора водопользования.

Приложение № 12
к Порядку

	Наименование государственной услуги	Распределение квот добычи (вылова) водных биоресурсов для организации любительского и спортивного рыболовства и промышленных квот в пресноводных водных объектах в Московской области
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел водопользования и рыболовства Управления природопользования</i>		
	Круг заявителей	- юридические лица - индивидуальные предприниматели
	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Минэкологии Московской области от 12.09.2014 № 397-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по распределению квот добычи (вылова) водных биоресурсов для организации любительского и спортивного рыболовства и промышленных квот в пресноводных водных объектах в Московской области»
	Основания для отказа в приеме документов	- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям, предусмотренным административным регламентом; - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный административным регламентом; - в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.
	Размер и порядок уплаты госпошлины	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Министерством в адрес Уполномоченного МФЦ направляется информационное письмо о начале приема документов от заявителей. Срок приема документов – 15 календарных дней Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство на следующий рабочий день после завершения срока приема документов. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в	1. При поступлении информации в АИС МФЦ с Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (далее - Портал) или Министерства о готовности результата предоставления гос.услуги по

	<p>случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги</p>	<p>запросу, поданному через Портал, осуществляет получение в Министерстве результата услуги. 2. При обращении заявителя выдает заявителю результат предоставления услуги и оформляет факт выдачи результата услуги в АИС МФЦ.</p>
	<p>Срок предоставления услуги</p>	<p>Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов государственной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 108 календарных дней с даты регистрации в МФЦ</p>
	<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>1. Заявка на предоставление государственной услуги (далее - заявка). Заявка в форме документа на бумажном носителе. 2. Заверенные в установленном порядке копии учредительных документов; 3. Заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих государственную регистрацию заявителя в качестве юридического лица или в качестве индивидуального предпринимателя; 4. Заверенная в установленном порядке копия документа о постановке на учет в налоговом органе; 5. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку; 6. Документы, подтверждающие наличие у заявителя материально-технических и организационных возможностей для освоения квот (в произвольной форме); 7. Справка соответствующего налогового органа об отсутствии у заявителя неурегулированной задолженности по обязательным платежам в бюджеты всех уровней на последнюю отчетную дату.</p>
	<p>Результат предоставления услуги</p>	<p>- Выдача заинтересованным лицам заверенной копии утвержденного Министерством распоряжения о распределении квот добычи (вылова) водных биоресурсов для организации любительского и спортивного рыболовства и промышленных квот в пресноводных водных объектах в Московской области среди заинтересованных лиц, и выписки из него с указанием количества выделенных каждому заявителю квот применительно к отдельным видам водных биоресурсов и конкретному водному объекту, на которые эти квоты выделены - Уведомления об отказе в удовлетворении заявки.</p>

Приложение № 13
к Порядку

	Наименование государственной услуги	Согласование в пределах компетенции собственникам гидротехнических сооружений или эксплуатирующим организациям размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории Московской области
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел безопасности опасных объектов и территорий Управления охраны окружающей среды Министерства экологии и природопользования Московской области</i>		
	Круг заявителей	юридические и физические лица, являющиеся собственниками ГТС или эксплуатирующие организации
	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Минэкологии Московской области от 10.09.2014 № 385-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по согласованию в пределах своей компетенции собственникам гидротехнических сооружений или эксплуатирующим организациям размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории Московской области»
	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
	Размер и порядок уплаты госпошлины	Осуществление государственной услуги осуществляется бесплатно
	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 4. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
	Срок предоставления услуги	Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
	Перечень представляемых заявителем документов	1. Письменное заявление с приложением описи (перечня) представляемых документов в 2 (двух) экземплярах. 2. Копии учредительных и регистрационных документов юридического лица либо индивидуального предпринимателя. 3. Копии документов, подтверждающих право собственности и право пользования ГТС. 4. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, связанной с эксплуатацией ГТС, а также разрешительной документации на строительство ГТС. 5. Расчет вероятного вреда в 4 экземплярах. 6. Документы, необходимые для обоснования величины

		<p>финансового обеспечения ответственности (по усмотрению собственника ГТС или эксплуатирующей ГТС организации).</p> <p>7. Декларацию безопасности ГТС, а при отсутствии такой декларации - обоснование сценария аварии ГТС, в результате которой может быть причинен вероятный вред.</p> <p>8. Графические приложения (ситуационный план ГТС и территории нижнего бьефа с нанесенными на него расчетными границами негативных воздействий от аварии ГТС, <i>формат листа А4, А3, А1</i>).</p> <p>9. Ранее выданное заключение о согласовании и регистрации Расчета вероятного вреда.</p> <p>10. Документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.</p>
	<p align="center">Результат предоставления услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Положительное заключение по расчету вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии ГТС, расположенного на территории Московской области. - Отрицательное заключение по расчету вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии ГТС, расположенного на территории Московской области.

Приложение № 14
к Порядку

	Наименование государственной услуги	Согласование нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел геологической и гидрологической информации Управления по рациональному недропользованию</i>		
	Круг заявителей	Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе: - участники простого товарищества - иностранные граждане - юридические лица
	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Постановление Правительства Московской области от 26.04.2013 № 271/16 «Об утверждении Порядка согласования нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации, на территории Московской области»
	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют
	Размер и порядок уплаты госпошлины	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. Передает комплект документов на бумажных носителях в Министерство. 4. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство; 4. При поступлении результата от Участника МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги
	Срок предоставления	30 (тридцать) календарных дней с даты регистрации

	услуги	заявления в Министерстве
	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) Заявление на предоставление государственной услуги.</p> <p>2) копия действующего проекта разработки месторождения (допускается предоставление титульного листа проекта и раздела, в котором приведено обоснование нормативов потерь при разработке рассматриваемого месторождения (участка недр);</p> <p>3) копия плана развития горных работ на предстоящий год по рассматриваемому месторождению (участку недр), согласованного территориальным органом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;</p> <p>4) копия горноотводного акта месторождения (участка недр);</p> <p>5) пояснительная записка по обоснованности расчетов нормативов потерь, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации;</p> <p>6) копия формы федерального государственного статистического наблюдения № 5-гр «Сведения о состоянии и изменении запасов твердых полезных ископаемых» за предыдущий год.</p>
	Результат предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Решение о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых; - Отказ в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых.

Приложение № 15
к Порядку

	Наименование государственной услуги	Установление и изменение границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление по рациональному недропользованию</i>		
	Круг заявителей	- юридические лица; - индивидуальные предприниматели.
	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Минэкологии Московской области от 09.09.2014 № 382-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по установлению и изменению границ участков недр местного значения, предоставленных в пользование»
	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют
	Размер и порядок уплаты госпошлины	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. Передает комплект документов на бумажных носителях для передачи в Министерство. 4. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку в АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство; 4. При поступлении результата от Участника МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги
	Срок предоставления услуги	75 календарных дней со дня регистрации документов в Министерстве
	Перечень представляемых	1. Заявление на предоставление государственной услуги. 2. схема расположения участка недр (с отображением

	заявителем документов	<p>изменяемых границ), подтверждающая географические координаты;</p> <p>3. документ с предложениями заявителя, касающимися условий пользования недрами с учетом изменения границ участка недр и содержащими сведения об осуществлении дополнительных объемов геолого-разведочных работ на предлагаемой к включению в границы участка недр части недр (в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полезные ископаемые на нижележащей части недр за пределами участка недр, поставленные на государственный или территориальный баланс запасов полезных ископаемых (далее - баланс), являются частью месторождения этого полезного ископаемого; - полезные ископаемые за пределами участка недр (за исключением нижележащей части недр), поставленные на баланс, являются частью месторождения этого полезного ископаемого; - выявленное в процессе геологического изучения месторождение полезных ископаемых выходит за границы участка недр, предоставленного в пользование для геологического изучения с целью поисков и оценки месторождений полезных ископаемых); <p>4. доверенность, выданная лицу, уполномоченному действовать от имени пользователя недр (в случае, если заявление подписывается представителем пользователя недр).</p>
	Результат предоставления услуги	<p>принятие решения Министерства экологии и природопользования Московской области:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о включении в лицензию на пользование недрами в качестве неотъемлемой ее части описания границ участка недр; - об изменении участков недр местного значения; - об отказе в изменении границ участка недр местного значения; - о возврате заявления и прилагаемых к нему материалов заявителю.

Приложение № 16
к Порядку

	Наименование государственной услуги	Утверждение проектов рекультивации нарушенных земель, находящихся в собственности Московской области
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел земельных отношений</i>		
	Круг заявителей	Физические и юридические лица, являющиеся владельцами, пользователями, в том числе арендаторами нарушенных земель, находящихся в собственности Московской области
	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Минэкологии Московской области от 16.03.2009 № 12-РМ «Об утверждении Порядка рассмотрения и утверждения проектов рекультивации нарушенных земель, находящихся в собственности Московской области»
	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют
	Размер и порядок уплаты госпошлины	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях для передачи в Министерство. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку в АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство; 4. При поступлении результата от Участника МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги.

	Срок предоставления услуги	30 календарных дней со дня регистрации документов в Министерстве
	Перечень представляемых заявителем документов	1. Заявление на предоставление государственной услуги 2. Копии учредительных документов заявителя, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 3. Документы, подтверждающие полномочия лица, его подписавшего, в том числе копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица; 4. Намерения по рекультивации, согласованные с правообладателем земельного участка; 5. Проект рекультивации нарушенных земель, находящихся в собственности Московской области, в двух экземплярах.
	Результат предоставления услуги	- Выдача заявителю копии распоряжения министерства, утверждающего проект рекультивации нарушенных земель, находящихся в собственности Московской области; - Отказ в утверждении проекта рекультивации нарушенных земель, находящихся в собственности Московской области.

	Наименование государственной услуги	Принятие решений о предоставлении права пользования участками недр для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальным органом
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление по рациональному недропользованию</i>		
	Круг заявителей	Субъекты предпринимательской деятельности, в том числе: - участники простого товарищества - иностранные граждане - юридические лица
	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Приказ МПР России от 29.11.2004 № 711 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для целей сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов»
	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют
	Размер и порядок уплаты госпошлины	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях для передачи в Министерство. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку в АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов в Министерство; 4. При поступлении результата от Участника МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги

	<p>выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги</p>	
	<p>Срок предоставления услуги</p>	<p>30 календарных дней со дня регистрации документов в Министерстве</p>
	<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>1. Заявление на предоставление государственной услуги. 2. выкопировка схемы территориального планирования с указанием района (площади, объекта) сбора; 3. копии учредительных документов - для юридического лица; <u>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:</u> 4. выписку из единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица; 5. выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; 6. копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе.</p>
	<p>Результат предоставления услуги</p>	<p>- Решение о предоставлении права пользования участком недр и направление его в Федеральное агентство по недропользованию или его территориальным органом для оформления и выдачи лицензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - Решение об отказе в приеме заявления и документов, прилагаемых к нему на предоставление права пользования участком недр.</p>